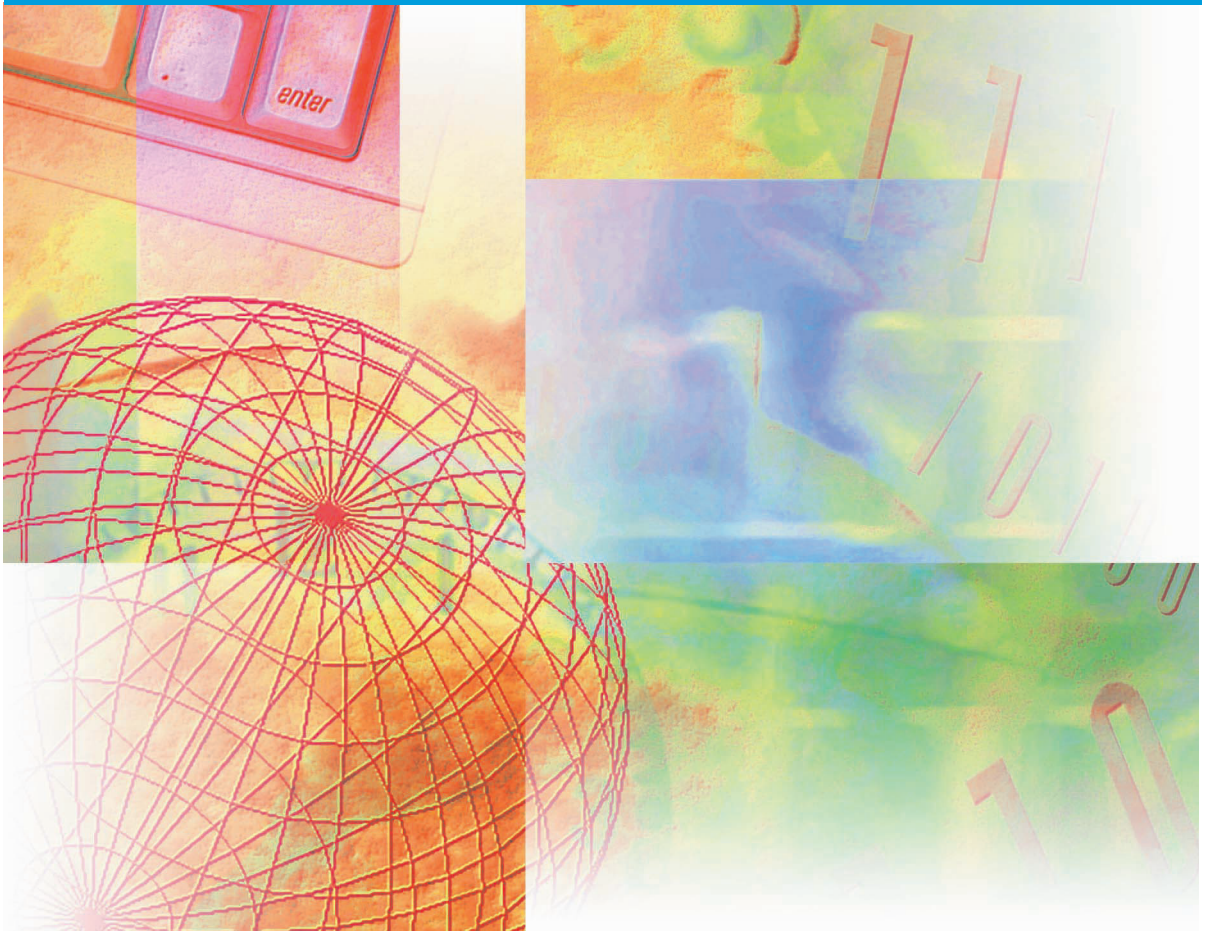
Canon

iR3100C/iR3100CN

Referenzhandbuch



Bitte lesen Sie dieses Handbuch, bevor Sie mit dem System arbeiten. Nachdem Sie das Handbuch gelesen haben, bewahren Sie es zum Nachschlagen an einem sicheren Ort auf.

GER

iR 3100C/iR 3100CN
Referenzhandbuch

Aufbau der Handbücher zum System

Zu diesem System gibt es folgende Handbücher. Bitte schlagen Sie zu den jeweiligen Themen dort nach.
Die Handbücher, in denen Elemente der Zusatzausstattung erläutert werden, sind in der folgenden Liste aufgeführt. Je nach der Konfiguration Ihres Systems und seiner Zusammenstellung können einige Handbücher für Sie nicht von Interesse sein.

 Handbücher mit diesem Symbol liegen als gedruckte Bücher vor.



Handbücher mit diesem Symbol sind als PDF-Dateien auf der mitgelieferten CD-Rom verfügbar.

• **Grundlegende Informationen**	**Anwenderhandbuch**	
• **Grundlegende Operationen** • **Störungsbeseitigung**	**Referenzhandbuch (Dieses Dokument)**	
• **Anleitungen zum Nutzen der Kopier- und Mailboxfunktionen**	**Handbuch Kopier- und Mailboxfunktionen**	
• **Anleitungen zum Nutzen der Sende- und Faxfunktionen**	**Handbuch Sende- und Faxfunktionen**	
• **Einrichten der Verbindung im Netzwerk und Installieren der CD-ROM Software**	**Netzwerkhandbuch Schnelleinstieg**	
• **Anleitungen zum Arbeiten mit dem Remote User Interface (Anwenderschnittstelle)**	**Handbuch Remote UI**	
• **Verbindungen im Netzwerk und Einrichten der Netzwerkumgebung**	**Netzwerkhandbuch**	
• **Installation von Color Network ScanGear und Anleitungen zum Umgang mit der Software**	**Color Network ScanGear Anwenderhandbuch**	
• **Anleitungen zum Arbeiten mit dem PS/PCL/UFR Druckertreiber**	**PS/PCL/UFR Druckerhandbuch**	
• **Installation des PCL-Druckertreibers und Anleitungen**	**Handbuch zum PCL-Druckertreiber**	
• **Installation des PS-Druckertreibers und Anleitungen**	**Handbuch zum PS-Druckertreiber**	

- **Installation des PS-Druckertreibers für Mac OS X und Anleitungen**

Handbuch zum PS Druckertreiber für Mac OS



- **Installation des UFR-Druckertreibers und Anleitungen**

Handbuch zum UFR-Druckertreiber



- **Installieren des Faxtreibers und Anleitungen**

Handbuch zum Faxtreiber



Aufbau dieses Handbuchs

Kapitel 1 Vor dem Start

Kapitel 2 Grundlegende Funktionen

Kapitel 3 Die Zusatzausstattung

Kapitel 4 Das Anpassen der Funktionen an Ihre Anforderungen

Kapitel 5 Das Prüfen von Informationen zum Jobstatus und Status der Einheit

Kapitel 6 Einstellungen für den Systemmanager

Kapitel 7 Regelmäßige Wartungsarbeiten

Kapitel 8 Störungsbeseitigung

Kapitel 9 Anhang

Hier finden Sie technische Daten zur Haupteinheit und den Elementen der Zusatzausstattung, Informationen zu den Zusammenhängen zwischen Ausrichtung des Originals und der Ausgabe von vorgedrucktem Papier, sowie den Index.

Wir haben uns bemüht sicherzustellen, dass diese Anleitung fehlerfrei und vollständig ist. Da wir unsere Produkte ständig verbessern, kann es jedoch sein, dass Angaben in diesem Handbuch nicht dem allerneuesten Stand entsprechen. Fragen Sie in einem solchen Fall und zu Angaben über die exakten technischen Daten bitte die Canon Hauptverwaltung.

Inhalt

Vorwort xi
Aufbau der Anleitungen xi
Markierungen und Symbole in dieser Bedienungsanleitung xi
Tastendarstellung in dieser Bedienungsanleitung xii
Displaydarstellung in dieser Bedienungsanleitung xii
Illustrationen in diesem Handbuch xiii
Die Bedienung des Systems und verwendete Terminologie xiv
Rechtliche Hinweise xvi
Das Verhindern der Dokumentenfälschung xvi
Geeignete Gebiete für die Aufstellung xvi
CE xvi
Hinweise zur Sicherheit des Lasers xvi
Zusätzliche Informationen xvii
Hinweise zum ENERGY STAR Programm (Nur iR 3100CN) xviii
Abkürzungen in diesem Handbuch xviii
Hinweise zu Warenzeichen xviii
Copyright xix
Weitere Hinweise xix
Rechtliche Beschränkungen zur Verwendung des Systems und der damit produzierten Bilder xx
Wichtige Hinweise zum sicheren Betrieb xxi
Installation xxi
Die Stromzufuhr xxiii
Handhabung xxiv
Wartung und Inspektion xxvi
Verbrauchsmaterialien xxvii
Andere Warnhinweise xxvii
Die regelmäßige Überprüfung des Schutzschalters xxviii
Das Prüfen des Schutzschalters xxviii
Das Prüfblatt für die regelmäßige Inspektion des Schutzschalters xxxi

Kapitel 1 Vor dem Start

Informationen zur Aufstellung und Handhabung 1-2
Installationsbedingungen 1-2
Vermeiden Sie die Aufstellung an einem der folgenden Orte 1-2
Die Auswahl der Stromquelle 1-5
Der Platzbedarf des Systems 1-6
Der Transport des Systems 1-7
Handhabung 1-7
Aufbau und Funktionen 1-10
Außenansicht 1-10
Innenansicht 1-13
Das Bedienfeld: Aufbau und Funktionen 1-14
Die Stromzufuhr für System und Bedienfeld 1-15
Das Einschalten des Systems am Hauptschalter 1-15
Schalter für das Bedienfeld 1-19
Systemeinstellungen 1-20

Kapitel 2 Grundlegende Funktionen

Möglichkeiten dieses Systems 2-2
Übersicht über den iR 3100C/iR 3100CN 2-5
Das Sensordisplay 2-5
Das Umschalten der Systemfunktion für das Display 2-5
Die verschiedenen Displays. 2-7
Das Definieren von Grundeinstellungen 2-8
Funktionen zum Senken des Energieverbrauchs. 2-9
Das Prüfen, Verändern und Abbrechen von Druckaufträgen 2-11
Das Aufrufen eines Infodisplays 2-13
Meldungsanzeigen des Systemmanagers 2-15
Typen von Meldungsanzeigen 2-15
Andere sinnvolle Funktionen 2-16
Das Sensordisplay 2-19
Häufig benutzte Tasten 2-19
Tastendarstellung auf dem Sensordisplay 2-20
Das Regeln des Displaykontrasts 2-22
Zeicheneingabe über das Sensordisplay 2-23
Das Eingeben von Buchstaben 2-23
Das Eingeben von Symbolen. 2-25
Die Eingabe von Maßen in Inch 2-27
Das Eingeben von Abteilungs ID und Passwort 2-28
Das Drucken über die Stapelanlage 2-31
Die multifunktionalen Operationen. 2-45
Geeignete Kopier- und Druckmaterialien 2-47

Kapitel 3 Die Zusatzausstattung

Variabilität durch Zusatzausstattung 3-2
Die Zusatzausstattung 3-2
Beispiele für Systemkonfigurationen 3-4
Kassetteneinheit X1 3-5
Aufbau und Funktionen 3-5
Die Zusatzausstattung 3-6
Papiermagazin Q1 3-7
Aufbau und Funktionen 3-7
Briefumschlagzuführung C1 3-8
Aufbau und Funktionen 3-8
Einzug DADF L1 3-10
Aufbau und Funktionen 3-10
Finisher P1 3-12
Aufbau und Funktionen 3-12
Funktionen des Finishers. 3-13
Finisher Q1/Finisher H-Q2 (mit Sattelheftung)/Lochereinheit L1. 3-16
Aufbau und Funktionen 3-16
Funktionen des Finishers. 3-18
Inneres Ausgabefach (2 Fach) C1 3-23
Aufbau und Funktionen 3-24
Kopienauffang J1 3-25
Aufbau und Funktionen 3-25
Kontrollzähler C1 3-26

Maßnahmen vor dem Arbeiten mit dem System 3-27
Maßnahmen nach dem Arbeiten mit dem System 3-28
Die Verwaltung per Abteilungs ID 3-29
Das Verändern von Passwort und Druckvolumen 3-29
Das Prüfen der Summen auf einer Kontrollkarte 3-39
Das Prüfen und Ausdrucken von Zählerinformationen 3-40
Das Löschen der Kopiensummen 3-44
Das Akzeptieren von Druck- und Scanjobs mit unbekannter ID 3-46

Kapitel 4 Das Anpassen der Funktionen an Ihre Anforderungen

Was sind Zusatzfunktionen? 4-2
Der Zugang zum Menü <Zusatzfunktionen> 4-2
Übersicht über die möglichen allgemeinen Einstellungen 4-4
Das Definieren der Allgemeinen Einstellungen 4-16
Auswahl der Systemfunktion nach dem Einschalten 4-16
Auswahl des Standarddisplays nach der automatischen Rückstellung 4-18
Einstellen der Warntöne 4-20
Meldung Papierstandanzeige 4-21
Erkennungsschwelle von Text/Foto beim Schwarzweißoriginal 4-22
Das Umschalten auf Maßeingaben in Inch 4-23
Automatische Papierwahl und automatischer Kassettenwechsel 4-24
Das Definieren des Briefumschlagtyps 4-27
Das Definieren eines Icon für den Papiertyp 4-28
Energiesparmodus 4-31
Energieverbrauch im Schlafmodus 4-33
Unterscheidung von Originalen im Format LTRR und STMT 4-35
Definieren der Fachfunktionen 4-37
Festlegen des Druckvorrangs 4-42
Grundeinstellungen für die Stapelanlage 4-44
Grundeinstellungen für lokalen Druck 4-50
Umschalten der Displaysprache 4-52
Umkehren des Displaykontrasts 4-54
Die sortierte Ausgabe von mehreren Jobs (Versetzte Jobausgabe) 4-55
Displaymeldung zur Reinigung des Originalscanbereiches 4-56
Einstellen des Gammawerts für Remote Scans 4-57
Beschränken von Funktionen 4-58
Zurücksetzen der Allgemeinen Einstellungen auf ihre werkseitigen Vorgaben 4-60
Timereinstellungen 4-62
Das Einstellen von aktuellem Datum/aktueller Zeit 4-62
Zeit bis zur automatischen Schlafstellung 4-66
Zeit bis zur automatischen Rückstellung 4-67
Zeiteinstellung für den Tagestimer 4-69
Zeit bis zum Energiesparmodus 4-70
Das Justieren des Systems 4-72
Zoom Feinjustage 4-72
Ausrichten der Heftklammern für die Sattelheftung 4-74
Verändern der Position der Sattelheftung 4-75
Automatische Gradationsjustage 4-77
Die Schnelljustage 4-78
Die Volljustage 4-79
Das Justieren der Grundbelichtung 4-82
Das Reinigen des Systeminneren 4-83
Automatisches Reinigen des Einzugs 4-85

Kapitel 5 Das Prüfen von Informationen zum Jobstatus und Status der Einheit

Das Prüfen des Kopienzählwerks 5-2
Das Prüfen des Jobstatus 5-3
Das Prüfen von Detailinformationen zu Jobs 5-8
Das Prüfen von Details zu Kopier- und Druckjobs 5-8
Das Drucken von Logs zu Kopier-/Druckjobs 5-9
Der Vorrang von Druckaufträgen 5-11
Der Umgang mit Druckjobs vom Computer 5-13
Das Drucken geschützter Dokumente 5-15

Kapitel 6 Einstellungen für den Systemmanager

Das Definieren von Einstellungen zur Systemverwaltung 6-2
Das Programmieren der Verwaltung per Abteilungs ID 6-7
Das Speichern von Abteilungs ID, Passwort und Grenze des Druckvolumens 6-8
Das Verändern von Passwort und Druckvolumen 6-15
Das Löschen von Abteilungs ID und Passwort 6-20
Das Prüfen und Ausdrucken von Zählerinformationen 6-23
Das Löschen der Kopiensummen 6-27
Das Akzeptieren von Druck- und Scanjobs mit unbekannter ID 6-30
Arbeiten mit dem Remote UI 6-33
Einstellung Informationen zur Einheit 6-35
Löschen der Meldungsanzeige 6-37
Auto Online/Offline 6-38
Auto Online 6-38
Auto Offline 6-39
Das Beschränken von Funktionen ohne Sicherungsschlüssel (Position AUS) 6-41

Kapitel 7 Regelmäßige Wartungsarbeiten

Das Ergänzen des Papiervorrats 7-2
Das Einlegen von Papier 7-2
Das Einrichten der Kassetten auf andere Papierformate 7-7
Papiermagazin Q1 (Zusatzausstattung) 7-10
Das Einlegen von Papier 7-10
Briefumschlagzuführung C1 (Zusatzausstattung) 7-14
Der Einsatz der Briefumschlagzuführung C1 7-14
Das Vorbereiten der Briefumschläge 7-16
Das Nachfüllen von Briefumschlägen 7-18
Das Ändern des Umschlagsformates 7-21
Einzug DADF L1 (Zusatzausstattung) 7-27
Das Austauschen des Heftklammermagazins 7-27
Finisher P1 (Zusatzausstattung) 7-29
Das Austauschen des Heftklammermagazins im Finisher 7-29
Finisher Q1/Finisher H-Q2 mit Sattelheftung/Lochereinheit L1 (alles Zusatzausstattung) 7-33
Das Austauschen des Heftklammermagazins 7-33

Das Austauschen des Heftklammermagazins in der Sattelheftungseinheit. . . . 7-37
Das Entfernen des Locherabfalls 7-41
Das Anbringen der zusätzlichen Ablage für den Finisher A1 7-43
Das Einsetzen einer neuen Tonerpatrone 7-45
Die regelmäßige Reinigung 7-53
Das Reinigen des Vorlagenglases und der Unterseite der Originalabdeckung 7-53
Das manuelle Reinigen des Einzugs 7-54
Das Reinigen des Systeminneren. . . . 7-59
Das Reinigen des Staubschutzglases. . . . 7-61
Das Automatisches Reinigen des Einzugs 7-63
Verbrauchsmaterialien 7-65

Kapitel 8 Störungsbeseitigung

Das Reduzieren der Häufigkeit von Papierstaus 8-2
Das Entfernen von Papierstaus 8-3
Anleitungsdisplays zum Entfernen von Papierstaus 8-3
Das Entfernen von gestautem Papier aus der Fixiereinheit (Inneres der Haupteinheit). . . . 8-10
Das Entfernen von gestautem Papier aus der Duplexeinheit(Inneres der Haupteinheit). . . . 8-13
Stapelanlage 8-15
Kassette 1 8-18
Kassette 2 8-23
Kassetteneinheit Y1 (Zusatzausstattung) 8-27
Papiermagazin Q1 (Zusatzausstattung) 8-31
Einzug DADF L1 (Zusatzausstattung). . . . 8-35
Finisher P1 (Zusatzausstattung) 8-39
Innerhalb der oberen Abdeckung des Finishers Q1/des Finisher H-Q2 (mit Sattelheftung). . . . 8-43
Glättungseinheit am Finisher Q1/Finisher H-Q2 (mit Sattelheftung, Zusatzausstattung) 8-46
Innerhalb der vorderen Abdeckung des Finisher H-Q2 mit Sattelheftung (Zusatzausstattung) 8-48
Das Entfernen von gestautem Papier aus der Sattelheftungseinheit (Zusatzausstattung) 8-51
Lochereinheit L1 (Zusatzausstattung). . . . 8-55
Inneres Ausgabefach (2 Fach) C1 (Zusatzausstattung) 8-58
Kopienauffang J1 (Zusatzausstattung) 8-62
Das Entfernen von Heftklammerstaus. . . . 8-65
Finisher P1 (Zusatzausstattung) 8-65
Finisher Q1/Finisher H-Q2 (mit Sattelheftung, Zusatzausstattung) 8-69
Das Entfernen von gestautem Papier aus der Sattelheftungseinheit (Zusatzausstattung) 8-72
Liste der Fehlermeldungen. . . . 8-77
Selbstdiagnosemeldungen 8-77
Liste mit Fehlercodes ohne Meldungen 8-80
Erschöpfte Speicherkapazität während des Scannens 8-83
Die Servicemeldung 8-86
Das Benachrichtigen Ihres Canon Servicepartners 8-86
Einstellen der Funktionsbeschränkungen vom Servicedisplay 8-88

Wenn das System sich nicht einschalten lässt 8-90

Kapitel 9 Anhang

Beispiele für Berichte. 9-2
Kopierlog 9-2
Drucklog 9-3
Technische Daten 9-5
Haupteinheit 9-5
Einzug DADF L1 9-7
Kassetteneinheit Y1 9-8
Papiermagazin Q1 9-8
Briefumschlagzuführung C1 9-8
Finisher P1 9-9
Finisher Q1 9-10
Finisher H-Q2 (mit Sattelheftung) 9-11
Lochereinheit L1 9-12
Zusätzliche Ablage für den Finisher A1 9-12
Inneres Ausgabefach (2 Fach) C1 9-13
Kopienauffang J1 9-13
Kontrollzähler C1 9-13
Anzahl der einzugebenden Zeichen und Kapazität verschiedener Funktionen 9-14
Anzahl der einzugebenden Zeichen. 9-14
Kapazität verschiedener Funktion 9-16
Der Bezug zwischen Originalausrichtung und Papierausrichtung 9-18
Index 9-21
Systemverwaltung des iR 3100C/iR 3100CN 9-27
Öffnen der Systemverwaltung 9-27
Wenn die Funktion <Verwaltung per Abteilungs ID> aktiv ist 9-27
Wenn die Funktion <Verwaltung per Abteilungs ID> nicht aktiv ist 9-28
Verlassen der Systemverwaltung. 9-29
Die Mailboxverwaltung in der Systemverwaltung. 9-30
Das Verändern der Mailboxeinstellungen in der Systemverwaltung 9-31

Vorwort

Canon dankt Ihnen für den Kauf Ihres Modells der Serie Canon iR 3100C/iR 3100CN. Bevor Sie mit dem System arbeiten, lesen Sie dieses Handbuch bitte sorgfältig. So informieren Sie sich über den optimalen Einsatz der Funktionen für Ihre speziellen Anforderungen. Bewahren Sie die Bedienungsanleitung immer als Nachschlagewerk in der Nähe des Systems auf.

Aufbau der Anleitungen

Markierungen und Symbole in dieser Bedienungsanleitung

Folgende Symbole werden in den Handbüchern als Markierung für Einschränkungen und Vorsichtsmaßnahmen sowie Sicherheitshinweise verwendet. Bitte beachten Sie solche Hinweise aus Gründen der Sicherheit.

WARNUNG	Wenn Sie eine so gekennzeichnete Warnung nicht beachten, können ernsthafte Verletzungen oder Tod die Folge sein. Bitte beachten Sie diese Warnungen unbedingt, um den sicheren Betrieb des Systems zu gewährleisten.
ACHTUNG	So wird eine Vorsichtsmaßnahme gekennzeichnet, die Sie ergreifen oder beachten sollten, damit Sie sich nicht verletzen oder Sachschaden entsteht. Bitte beachten Sie diese Punkte unbedingt, um den sicheren Betrieb des Systems zu gewährleisten.
WICHTIG	So werden Warnungen zur Bedienung und Einschränkungen angezeigt. Bitte lesen Sie diese Hinweise unbedingt, damit Sie das System richtig bedienen und Beschädigungen vermeiden.
HINWEIS	So sind Hinweise zur Bedienung und zusätzliche Erläuterungen gekennzeichnet. Das Beachten solcher Hinweise ist empfehlenswert, damit die Funktionen optimal genutzt werden können.

Tastendarstellung in dieser Bedienungsanleitung

In diesem Handbuch werden folgende Symbole und Namen für Tasten verwendet:

- Taste auf dem Sensordisplay [Name der Taste]

  Beispiele: [Abbruch]
  [Fertig]

- Tasten auf dem Bedienfeld: <Tastenicon>

  Beispiele: 

Displaydarstellung in dieser Bedienungsanleitung

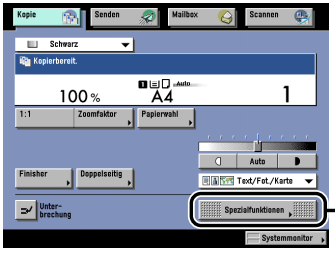
Die Abbildungen der Displays in diesem Handbuch beziehen sich auf ein System der Serie iR3100C, das mit folgenden Elementen der Zusatzausstattung ausgestattet ist: Einzug (DADF-L1), Color Universal Send Kit, Super G3 Faxkarte, Resolution Switching Board, Color Network Multi-PDL Drucker Kit, Finisher P1 (mit Sattelheftung) und Kassetteneinheit Y1.

Bitte beachten Sie, dass Funktionen, die Sie abhängig von der Ausstattung Ihres Systems nicht verwenden können, auch nicht auf dem Display angezeigt werden.

Die Tasten, die Sie betätigen müssen, sind in dieser Bedienungsanleitung folgendermaßen markiert: ( ).

Wenn Sie auf einem Sensordisplay die Auswahl zwischen mehreren Tasten haben, sind alle in Frage kommenden Tasten markiert. Wählen Sie die gewünschte Taste.

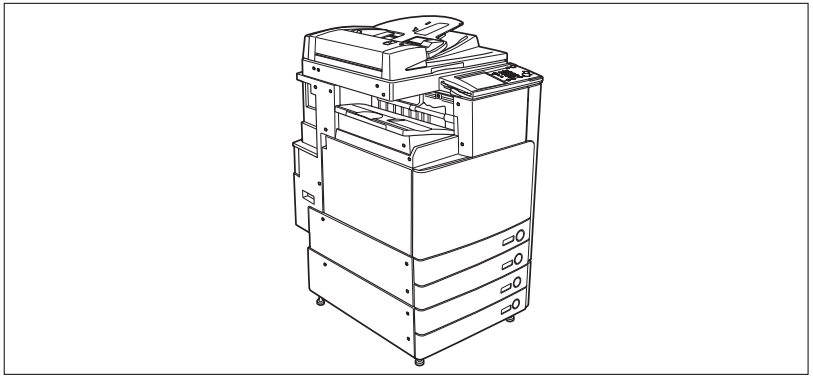
1 **Legen Sie Ihre Originale ein/auf → Berühren Sie die Taste [Spezialfunktionen].**



Berühren Sie diese Taste.

Illustrationen in diesem Handbuch

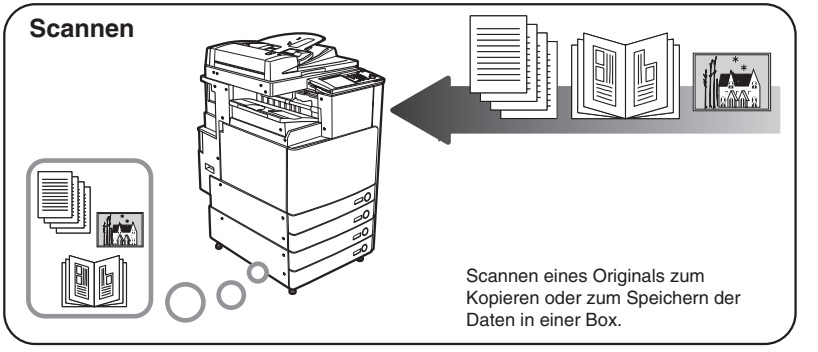
Die Illustrationen in diesem Handbuch gehören zu einem System der Serie iR 3100C, das mit folgenden Elementen der Zusatzausstattung ausgestattet ist: Einzug (DADF L1), Finisher P1 und Kassetteneinheit Y1.

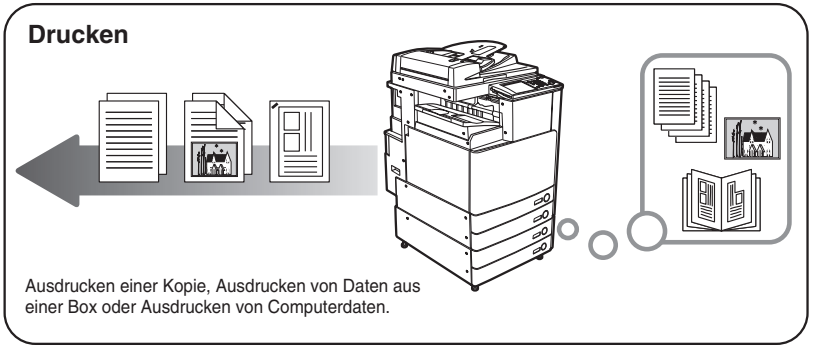


Die Bedienung des Systems und verwendete Terminologie

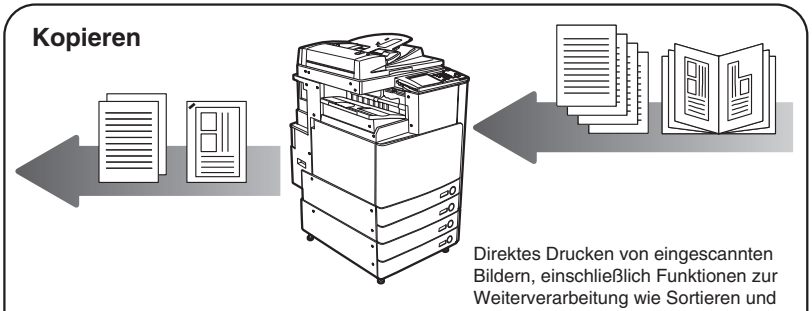
Zum effektiven Drucken nutzt das System den Speicher. Sobald das System z. B. das Original zum Kopieren gescannt hat, können Sie ohne Verzögerung das nächste scannen. Auch Drucken in anderen Funktionen als der Kopierfunktion ist möglich. Die nötigen Vorgänge der Verwaltung von Kopien und Drucken in Warteschlangen werden im System auf komplexe Art geleistet. Es weist dabei den einzelnen Jobs einen Platz in der Druckreihenfolge zu, so dass in einigen Fällen kurze Wartezeiten entstehen.

Um in dieser Anleitung Begriffsklarheit zu erhalten, werden die Begriffe "Scannen", "Drucken" und "Kopieren" immer mit folgenden Bedeutungen verwendet Das Vorgehen zum Einscannen von Originalen und zum Drucken können für das Erstellen von Kopien getrennt beschrieben werden.





Kopieren



Direktes Drucken von eingescannten Bildern, einschließlich Funktionen zur Weiterverarbeitung wie Sortieren und Heften.

Rechtliche Hinweise

Das Verhindern der Dokumentenfälschung

Dieses System verfügt über eine Funktion, die das Fälschen von Dokumenten verhindert. Beim Kopieren von Originalen, die Geldscheinen ähneln, erhalten Sie keine originalgetreuen Kopien.

Geeignete Gebiete für die Aufstellung

Dieses Produkt ist zum Gebrauch im Wohnbereich, Geschäfts-und Gewerbebereich sowie in Kleinbetrieben vorgesehen.

CE



Dieses CE-Abzeichen bescheinigt die Übereinstimmung mit der Direktive 73/23/EEC und der Direktive 89/336/EEC, beide aufgenommen und verbessert in der Direktive 93/68/EEC.

Hinweise zur Sicherheit des Lasers

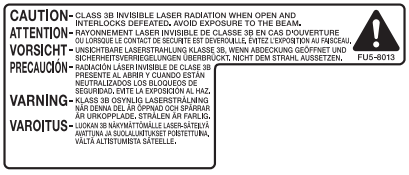
Dieses System ist ein Lasersystem der Klasse 1 unter IEC60825-1:1993 und EN60825-1:1994.

Da die Strahlung im System vollständig durch Schutzgehäuse und Abdeckungen abgeschirmt ist, kann er während der normalen Bedienung durch den Anwender in keiner Phase nach außen gelangen. Entfernen oder öffnen Sie keine Schutzgehäuse oder Abdeckungen, wenn Sie nicht ausdrücklich in diesem Handbuch dazu aufgefordert werden.

Zusätzliche Informationen

Wenn das System gewartet oder justiert werden muss, legen Sie bitte auf keinen Fall Schraubenzieher oder andere spiegelnde Objekte in den Pfad des Laserstrahls. Auch Ringe und Uhren sollten Sie ablegen, bevor Sie mit Arbeiten im Inneren des Systems beginnen. Der reflektierte Strahl - ob sichtbar oder unsichtbar - kann Ihre Augen auf Dauer schädigen.

Die unten abgebildeten Sicherheitshinweise (Aufkleber) befinden sich auf der Abdeckung der Laser Scannereinheit im Inneren des Systems.


CAUTION- CLASS 3B INVISIBLE LASER RADIATION WHEN OPEN AND INTERLOCKS DEFEATED. AVOID EXPOSURE TO THE BEAM.
ATTENTION- RAYONNEMENT LASER INVISIBLE DE CLASSE 3B EN CAS D'OUVERTURE OU LORSQUE LE CONTACT DE SECURITE EST DEVEROUILLE. EVITEZ L'EXPOSITION AU FAISCEAU.
VORSICHT- UNSICHTBARE LASERSTRAHLUNG KLASSE 3B, WENN ABDECKUNG GEÖFFNET UND SICHERHEITSVERRIEGELUNGEN ÜBERBRÜCKT, NICHT DEM STRAHL AUSSETZEN.
PRECAUCIÓN- RADIACIÓN LASER INVISIBLE DE CLASE 3B PRESENTE AL ABRIR Y CUANDO ESTAN NEUTRALIZADOS LOS BLOQUEOS DE SEGURIDAD. EVITE LA EXPOSICIÓN AL HAZ.
VARNING- KLASS 3B OSYNLIG LASERSTRÅLNING NÄR DENNA DEL ÄR ÖPPNAD OCH SPÄRRAR ÄR URKOPPLADE. STRÅLEN ÄR FARLIG.
VAROITUS- LUOKAN 3B NÄKYMÄTTÖMÄLLE LASER-SÄTEILYÄ AVATTUNA JA SUOJALUKITUKSET POISTETTUNA. VÄLTÄ ALTISTUMISTA SÄTEELLE.
FU5-8013


DANGER- Invisible laser radiation when open. AVOID DIRECT EXPOSURE TO BEAM.
CAUTION- CLASS 3B INVISIBLE LASER RADIATION WHEN OPEN. AVOID EXPOSURE TO THE BEAM.
ATTENTION- RAYONNEMENT LASER INVISIBLE DE CLASSE 3B EN CAS D'OUVERTURE. EVITEZ L'EXPOSITION AU FAISCEAU.
VORSICHT- UNSICHTBARE LASERSTRAHLUNG KLASSE 3B, WENN ABDECKUNG GEÖFFNET, NICHT DEM STRAHL AUSSETZEN.
PRECAUCIÓN- RADIACIÓN LÁSER INVISIBLE DE CLASE 3B PRESENTE AL ABRIR. EVITE LA EXPOSICIÓN AL HAZ.
VARNING- KLASS 3B OSYNLIG LASERSTRÅLNING NÄR DENNA DEL ÄR ÖPPNAD. STRÅLEN ÄR FARLIG.
VAROITUS- LUOKAN 3B NÄKYMÄTTÖMÄLLE LASER-SÄTEILYÄ AVATTUNA. VÄLTÄ ALTISTUMISTA SÄTEELLE.
注 意 - 打开时，存在不可见的3B类激光辐射，请避免接触该激光束
注 意 - 打開機器蓋板時有3B級不可視雷射光釋出，應避免曝射
주 의 - 열리면 등급 3B 비가시 레이저 방사선이 방출됩니다. 광선에 노출을 피하십시오.
注 意 - ここを開くとクラス3B不可視レーザ放射が出ます。ビームに身をさらさないこと。
FU5-8011

Dieses Kopiersystem entspricht den Normen IEC60825-1:1993 und EN60825-1:1994 und stimmt mit folgenden Richtlinien überein:

CLASS 1 LASER PRODUCT
LASER KLASSE 1
APPAREIL A RAYONNEMENT LASER DE CLASSE 1
APPARECCHIO LASER DI CLASSE 1
PRODUCTO LASER DE CLASE 1
APARELHO A LASER DE CLASSE 1

ACHTUNG

Wenn andere als die in diesem Handbuch angegebenen Bedienungs- und Justiereinrichtungen verwendet oder andere Arbeiten ausgeführt werden, kann dies zu gefährlicher Strahlungsexposition führen.

Hinweise zum ENERGY STAR Programm (Nur iR 3100CN)



Dieses Kopierermodell entspricht den Anforderungen des ENERGY STAR Programms für effektive Energienutzung. Das "International ENERGY STAR Office Equipment Program" ist ein internationales Programm für Büroausstattung, das Energiesparmaßnahmen bei Computern und anderen Büromaschinen fördert. Es unterstützt die Entwicklung und Verbreitung von Produkten mit Funktionen, die wesentlich zur Senkung des Energieverbrauchs beitragen. Das Programm ist ein offenes System, an dem sich Unternehmen freiwillig beteiligen können. Zielsysteme sind Büromaschinen wie Computer, Monitore, Drucker, Faxgeräte und Kopierer. Die Standards dieses Programms und sein Logo sind in allen Teilnehmerstaaten einheitlich.

Abkürzungen in diesem Handbuch

In diesem Handbuch werden Produkt- und Modellnamen folgendermaßen abgekürzt:

Novell NetWare®: NetWare

Hinweise zu Warenzeichen

Canon, das Canon Logo und iR sind Warenzeichen von Canon Inc.

Adobe, PostScript und PostScript 3 sind Warenzeichen der Adobe Systems Incorporated.

Apple und AppleTalk sind Warenzeichen der Apple Computer Inc.

Windows ist ein registriertes Warenzeichen der Microsoft Corporation in den Vereinigten Staaten von Amerika und anderen Ländern.

Netware® ist ein registriertes Warenzeichen von Novell, Inc.

Ethernet ist ein registriertes Warenzeichen der Xerox Corporation.

Die folgenden Fonts sind lizenziert von Bitstream Technologies, Inc.

Dutch 801 Bold, Dutch 801 Roman, Fixed Pitch 810 Courier 10 Pitch/Text.

Das folgende Font ist ein Warenzeichen von Bitstream Inc.

Dutch 801

© Copyright 1987, Bitstream Inc., Cambridge Massachusetts USA.

Alle Rechte vorbehalten.

Andere Firmen- oder Produktnamen, die in diesem Handbuch verwendet werden und nicht in dieser Liste erwähnt sind, können Warenzeichen der entsprechenden Firmen sein.

Copyright

Copyright 2003 Canon Inc. Alle Rechte vorbehalten.

Die Reproduktion und Übertragung aller Teile dieser Bedienungsanleitung ist unzulässig, egal mit welchen Mitteln oder in welcher Form, elektronisch oder mechanisch, ebenso wie das Fotokopieren und die Aufzeichnung sowie durch jedes beliebige Mittel der Informationsspeicherung oder des Retrieval. Alle diese Maßnahmen setzen unbedingt eine schriftliche Genehmigung von Canon Inc. voraus.

Weitere Hinweise

Alle Informationen in diesem Handbuch können ohne vorherige Ankündigung verändert werden.

CANON INC. GIBT KEINERLEI GARANTIE IN BEZUG AUF DIESES MATERIAL, WEDER EINGESCHLOSSEN NOCH AUSGESPROCHEN, AUSSER DEN HIER GEGEBENEN. ES GIBT AUCH KEINE UNBEGRENZTEN GARANTIEN FÜR DIE VERMARKTBARKEIT DES MATERIALS, DIE EIGNUNG FÜR EINEN BESTIMMTEN ZWECK ODER DEN AUSSCHLUSS VON VERLETZUNGEN ANDERER PATENTE. CANON INC. IST NICHT FÜR DIREKTE, ZUFÄLLIGE ODER ALS FOLGE AUFTRETENDE SCHÄDEN IRGENDEINER ART VERANTWORTLICH; EBENSO NICHT FÜR VERLUSTE ODER AUSGABEN, DIE AUS DER VERWENDUNG DIESES MATERIALS RESULTIEREN.

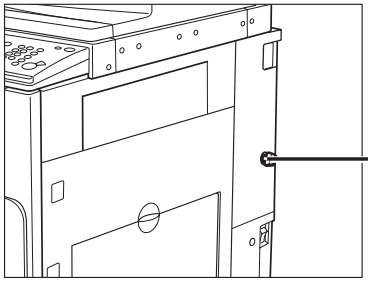
Rechtliche Beschränkungen zur Verwendung des Systems und der damit produzierten Bilder

Die Verwendung Ihres Kopiersystems zum Einscannen bestimmter Dokumente sowie das Ausdrucken und die Verwendung dieser Reproduktionen können rechtlich unzulässig sein und strafrechtliche und/oder zivilrechtliche Verfolgung nach sich ziehen. Unten auf dieser Seite finden Sie eine Liste mit Beispielen für solche fraglichen Dokumente, die keinen Anspruch auf Vollständigkeit erhebt. Diese Liste versteht sich nur als Richtlinie. Wenn Sie nicht sicher sind, ob Sie ein Dokument rechtlich unbedenklich mit Hilfe Ihres Scanners einlesen und reproduzieren dürfen und/oder auch das Ausdrucken einer solchen Reproduktion unbedenklich ist, sollten Sie sich vorher den Rat einer zuständigen Stelle einholen.

- Papiergeld
- Zahlungsanweisungen
- Einzahlungsbelege
- Briefmarken (neu oder gestempelt)
- Dienstmarken oder -ausweise
- Wertpapiere und Schuldverschreibungen
- Schecks oder Urkunden
- Führerscheine und Fahrzeugbriefe
- Reiseschecks
- Essensmarken
- Personalausweise und Reisepässe
- Einwanderungspapiere
- Steuererklärungen und -bescheide
- Schuldverschreibungen oder andere Bürgschaftsurkunden
- Aktien
- Arbeiten mit Copyright/Kunstwerke ohne vorherige schriftliche Genehmigung des Copyright-Eigentümers

■ Maßnahmen zum Verhindern unbefugten Gebrauchs dieses Systems

Mit Hilfe des Schlüsselschalters A1 (Zusatzausstattung) können nicht zulässige Kopien auf Systemen der Serie iR 3100C/iR 3100CN verhindert werden. Die Benutzung dieses Schlüssels sollte streng überwacht werden.



Sicherungsschlüssel
Wenn Sie mit dem System arbeiten wollen, setzen Sie den Schlüssel ein und drehen Sie ihn nach rechts.

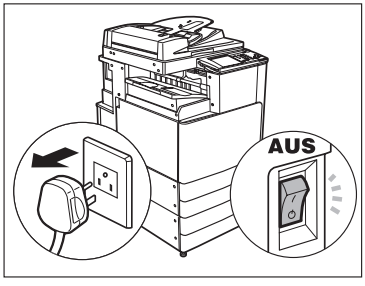
Wichtige Hinweise zum sicheren Betrieb

Bitte lesen Sie diese "Hinweise zum sicheren Betrieb" gründlich, bevor Sie mit dem System arbeiten. Beachten Sie diese Informationen unbedingt immer, um Verletzungen von Personen, Sachschäden und Beschädigungen des Produkts zu verhindern. Führen Sie außerdem nie andere Arbeiten durch als in dieser Anleitung beschrieben, da Sie sonst unbeabsichtigt Unfälle oder Verletzungen verursachen können. Durch unsachgemäßen Gebrauch dieses Systems können Sie sich und andere verletzen oder das System beschädigen, so dass Reparaturen nötig werden, die nicht von der Garantie abgedeckt sind.

Installation

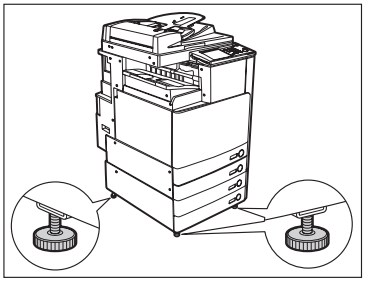
WARNUNG

- **Installieren Sie das System nicht in der Nähe von Alkohol, Verdünner oder anderen entflammbaren Substanzen. Wenn entflammbare Substanzen in Kontakt mit den elektronischen Teilen im Inneren des Systems kommen, kann dies zu Feuer oder elektrischen Schlägen führen.**
- **Bitte legen Sie keinen der folgenden Gegenstände auf das Kopiersystem. Ein Kontakt solcher Materialien mit den Hochspannungsbereichen im System kann zu Feuer oder elektrischem Schlag führen. Sollten solche Materialien/ Substanzen in das System geraten sein, schalten Sie es bitte sofort aus und ziehen den Netzstecker. Dann nehmen Sie bitte Kontakt zu Ihrem Canon Servicepartner auf.**
  - **Halsketten oder andere Metallgegenstände**
  - **Tassen, Vasen, Blumentöpfe und andere mit Flüssigkeiten gefüllte Behälter**



⚠ ACHTUNG

- **Bitte installieren Sie das System immer auf einer ebenen, stabilen Fläche. Stellen Sie es nie auf geneigte Ebenen o.ä. oder an einen Ort, an dem es Erschütterungen ausgesetzt ist. Das System könnte fallen oder umkippen und Sie können sich verletzen.**
- **Bitte stellen Sie das System so auf, dass die Belüftungsschlitze nicht durch eine Wand oder andere Objekte verdeckt sind. Lassen Sie immer Abstand zur Wand. Wenn die Belüftungsschlitze blockiert werden, baut sich im Systeminneren Hitze auf, und ein Brand kann entstehen. Stellen Sie das System nie auf eine weiche Oberflache wie ein Sofa oder einen Teppich.**
- **Bitte vermeiden Sie die Installation unter folgenden Bedingungen:**
  - **An feuchten oder staubigen Orten**
  - **In der Nähe von Wasserhähnen oder Wasser**
  - **In direktem Sonnenlicht.**
  - **Installieren Sie das System nicht an heißen Orten**
  - **In der Nähe von offenem Feuer.**
- **Bitte lassen Sie die Fixierstopper auch nach der Installation an ihrem Platz, da das System sonst umkippen könnte, und Sie sich verletzen können.**



Die Stromzufuhr

⚠ WARNUNG

- **Bitte achten Sie darauf, dass das Netzkabel nicht beschädigt oder verändert wird. Belasten Sie das Kabel nicht durch hohes Gewicht, ziehen Sie nicht daran und beugen Sie es nicht zu stark, da Sie es sonst beschädigen und so Feuer und elektrischen Schlag verursachen können.**
- **Bitte halten Sie das Kabel von Öfen oder anderen Hitze erzeugenden Quellen fern, da die Ummantelung sonst schmelzen und ein Feuer oder elektrischen Schlag verursachen kann.**
- **Bitte stecken Sie den Netzstecker nicht mit nassen oder feuchten Händen in die Steckdose oder ziehen ihn heraus; es kann zu elektrischem Schlag kommen.**
- **Bitte schließen Sie das System nicht über eine Mehrfachsteckdose oder Verlängerungskabel an; es könnte sonst ein Brand oder elektrischer Schlag entstehen.**
- **Wickeln Sie das Netzkabel nicht auf oder verknoten es, da das einen elektrischen Schlag verursachen kann.**
- **Bitte stecken Sie den Netzstecker vollständig in die Steckdose; es kann sonst zu Feuer oder elektrischem Schlag kommen.**
- **Bitte verwenden Sie ausschließlich das mitgelieferte Netzkabel, da es sonst zu Feuer oder elektrischem Schlag kommen kann.**
- **Verwenden Sie im Allgemeinen keine Verlängerungskabel für den Anschluss des Systems an die Stromversorgung. Die Verwendung eines Verlängerungskabels kann einen Brand oder einen elektrischen Schlag verursachen. Wenn es unbedingt notwendig ist, ein Verlängerungskabel zu benutzen, muss dieses Kabel für eine Spannung von 220 - 240 Volt ausgelegt sein. Bitte entfernen Sie sämtliche Teile der Verpackung des Kabels und stecken Sie den Netzstecker des Systems vollständig in den Stecker des Verlängerungskabels. Vergewissern Sie sich, das sämtliche Teile fest miteinander verbunden sind.**

⚠ ACHTUNG

- **Wählen Sie eine Stromverbindung, die den hier genannten Spezifikationen entspricht; es kann sonst zu Feuer oder elektrischem Schlag kommen.**
- **Bitte fassen Sie beim Herausziehen des Kabels immer den Stecker und ziehen Sie nicht am Kabel selbst. Wenn Sie am Kabel ziehen, können Sie es beschädigen. Ein beschädigtes Kabel kann zu Energieverlusten, Feuer oder elektrischem Schlag führen.**
- **Lassen Sie bitte unbedingt genug Platz an der Netzsteckdose, so dass Sie den Netzstecker jederzeit leicht herausziehen können. Wenn Sie die Netzsteckdose blockieren, können Sie den Netzstecker in einem Notfall nicht schnell genug erreichen.**

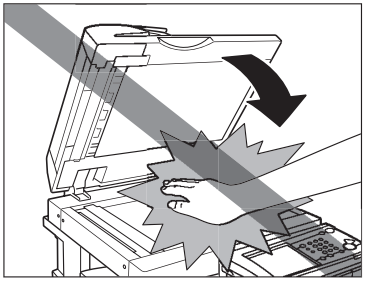
Handhabung

⚠ WARNUNG

- **Bitte versuchen Sie nicht, das System auseinander zu bauen oder zu verändern. Es gibt im Inneren des Systems einige Bereiche, die unter Hochspannung stehen oder sehr heiß sind. Bitte ergreifen Sie geeignete Vorsichtsmaßnahmen, wenn Sie Inspektionen im Inneren des Systems vornehmen oder gestautes Papier entfernen wollen, um Verbrennungen oder elektrischen Schlag zu vermeiden.**
- **Wenn das System ungewohnte Geräusche erzeugt oder sich Rauch, Hitze oder ungewöhnliche Gerüche entwickeln, schalten Sie es bitte sofort aus, und ziehen Sie den Netzstecker. Dann nehmen Sie bitte Kontakt zu Ihrem Canon Servicepartner auf. Wenn Sie das System in diesem Zustand weiter verwenden, können Sie einen Brand oder einen elektrischen Schlag verursachen.**
- **Bitte verwenden Sie in der Nähe des Systems keine leicht entzündbaren Sprays. Wenn das Gas solcher Sprays in Kontakt mit den elektrischen Teilen im System kommt, kann ein Brand oder ein elektrischer Schlag verursacht werden.**
- **Zum Transportieren des Systems schalten Sie es bitte immer am Hauptschalter AUS und ziehen Sie das Stromkabel und das Schnittstellenkabel heraus, damit Sie diese nicht beschädigen und ein Feuer oder elektrischen Schlag verursachen.**
- **Bitte achten Sie darauf, dass keine Heftklammern oder andere Metallgegenstände in das System geraten. Auch Wasser, Flüssigkeiten oder brennbare Substanzen (Alkohol, Benzin, Verdünner etc.) dürfen nicht in Kontakt mit dem Systeminneren kommen. Ein Kontakt solcher Materialien mit den Hochspannungsbereichen im System kann zu Feuer oder elektrischem Schlag führen. Sollten solche Materialien/ Substanzen in das System geraten sein, schalten Sie es bitte sofort aus und ziehen den Netzstecker. Dann nehmen Sie bitte Kontakt zu Ihrem Canon Servicepartner auf.**

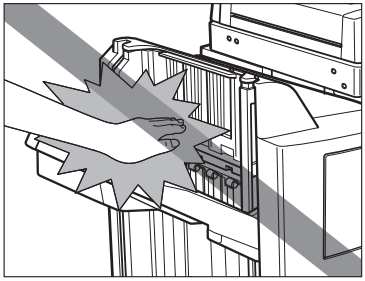
⚠ ACHTUNG

- **Bitte stellen Sie keine schweren Gegenstände auf das System, da diese herunterfallen und Sie verletzen können.**
- **Schließen Sie den Originaleinzug vorsichtig, damit Sie sich nicht die Finger klemmen; es besteht Verletzungsgefahr.**

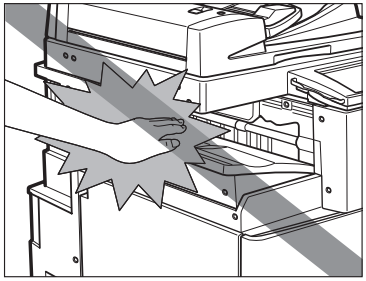


- **Belasten Sie das Vorlagenglas/den Einzug beim Kopieren dicker Bücher nicht zu stark. Sie können sonst das Vorlagenglas beschädigen und sich verletzen.**
- **Bitte berühren Sie den Finisher nicht, während das System druckt, da Sie sich verletzen können.**

- **Wenn Sie längere Zeit nicht am System arbeiten (z. B. über Nacht), schalten Sie es bitte aus Sicherheitsgründen mit dem Schalter für das Bedienfeld aus. Für längere Betriebspausen, wie z. B. Ferien, ziehen Sie bitte zusätzlich den Netzstecker.**
- **Bringen Sie Ihre Hand während des Kopierens/Druckens nicht in den Bereich des Fachs des Finishers, in dem geheftet wird. Sie können sich verletzen.**

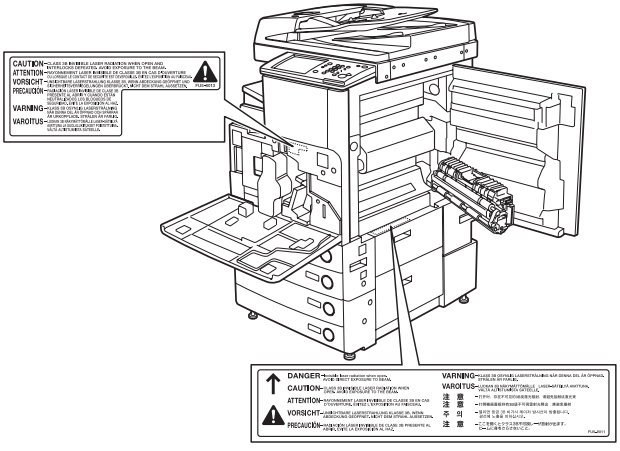


Finisher Q1/Finisher H-Q2 (mit Sattleheftung)



Finisher P1

- **Der Laserstrahl ist schädlich für den menschlichen Körper. Da die Strahlung im System vollständig durch Schutzgehäuse und Abdeckungen abgeschirmt ist, kann er während der normalen Bedienung durch den Anwender in keiner Phase nach außen gelangen. Lesen Sie zu Ihrer Sicherheit folgende Informationen und Hinweise.**
- **Öffnen Sie nie andere Abdeckungen als die in diesem Handbuch angegebenen.**
- **Entfernen Sie keinesfalls die Sicherheitshinweise (Aufkleber) auf der Abdeckung der Laser Scannereinheit.**



- **Wenn Laserlicht aus dem System austritt und in Kontakt mit Ihren Augen kommt, können ernste Verletzungen und Schäden auftreten.**

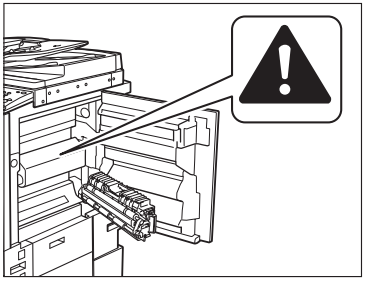
Wartung und Inspektion

⚠ WARNUNG

- **Wenn Sie die Einheit reinigen wollen, schalten Sie sie bitte zuerst am Hauptschalter aus und ziehen den Netzstecker. Wenn diese Maßnahmen nicht getroffen werden, besteht die Gefahr von Bränden oder elektrischen Schlägen.**
- **Bitte ziehen Sie regelmäßig den Netzstecker aus der Netzsteckdose und entfernen Sie den Staub aus dem Bereich um die Metallpins und innerhalb der Netzsteckdose mit einem trockenen Tuch. Wenn das System lange Zeit in einer feuchten, staubigen oder rauchigen Umgebung installiert ist, kann sich in diesem Bereich Staub sammeln und feucht werden. Dies kann zu Kurzschlüssen führen und Brände verursachen.**
- **Bitte reinigen Sie das System mit einem gut ausgewrungenen Tuch und einer milden Reinigungslösung, die Sie dem Wasser zufügen. Verwenden Sie niemals Alkohol, Benzin, Terpentin oder sonstige entflammbare Substanzen. Stellen Sie sicher, dass das Reinigungsmittel nicht entflammbar ist. Wenn flüchtige Substanzen mit dem Hochspannungsbereich im Gehäuse des Systems in Berührung kommen, besteht die Gefahr von Bränden und elektrischem Schlag.**
- **Einige Bereiche in diesem System stehen unter Hochspannung. Wenn Sie gestautes Papier aus dem System entfernen oder andere Arbeiten dort ausführen müssen, achten Sie bitte darauf, dass Halsketten, Armbänder und andere Metallgegenstände nicht in Berührung mit dem Systeminneren kommen, da es sonst zu Verbrennungen oder elektrischem Schlag kommen kann.**
- **Bitte werfen Sie verbrauchte Tonerpatronen nie in offenes Feuer, weil sich dadurch der noch in den Flaschen befindliche Resttoner entzünden und Verbrennungen oder einen Brand verursachen kann.**

⚠ ACHTUNG

- **Die Fixiereinheit und ihre Umgebung werden sehr heiß, während das System in Gebrauch ist. Wenn Sie Papierstaus entfernen oder andere Arbeiten im Systeminneren ausführen, berühren Sie die Fixiereinheit und ihre Umgebung nicht, Sie können sonst Verbrennungen und elektrischem Schlag verursachen.**



- **Bitte achten Sie beim Entfernen von gestautem Papier und beim Austauschen des Tonerbehälters darauf, dass der noch nicht fixierte Toner auf dem Papier nicht in Kontakt mit Ihren Händen oder Ihrer Kleidung kommt, da er schnell haftet. Sollten Sie Toner an Händen oder Kleidung haben, waschen Sie ihn sofort mit kaltem Wasser aus. Wenn Sie warmes Wasser verwenden, fixieren Sie den Toner, so dass er sich unter Umständen nicht mehr entfernen lässt.**
- **Bitte ziehen Sie gestautes Papier vorsichtig aus dem System, um zu vermeiden, dass der Toner herunter weht und Ihnen in Mund oder Augen gerät. Sollte Toner in Mund oder Augen gelangen, spülen Sie sofort mit kaltem Wasser und ziehen dann einen Arzt zu Rate.**

- **Bitte sehen Sie sich beim Entfernen von Papierstaus und Ergänzen von Papier vor, damit Sie sich nicht an den Papierkanten schneiden.**
- **Beim Entfernen einer gebrauchten Tonerpatrone gehen Sie bitte vorsichtig vor, damit kein Toner in die Luft gerät und Sie ihn in Mund oder Augen bekommen. Sollte Toner in Mund oder Augen gelangen, spülen Sie sofort mit kaltem Wasser und ziehen dann einen Arzt zu Rate.**

Verbrauchsmaterialien

⚠ WARNUNG

- **Bitte werfen Sie verbrauchte Tonerpatronen nie in offenes Feuer, weil sich dadurch der noch in den Flaschen befindliche Resttoner entzünden und Verbrennungen oder einen Brand verursachen kann.**
- **Bitte lagern Sie Tonerpatronen und Kopierpapier nie in der Nähe von offenem Feuer. Der Toner in der Flasche oder das Papier kann sich entzünden und so Brände verursachen.**
- **Bitte verpacken Sie die Alttonerbehälter zum Entsorgen in einen Beutel, um ein Verstreuen von Toner zu vermeiden und lagern Sie ihn dann nicht in der Nähe von offenem Feuer.**

⚠ ACHTUNG

Bitte bewahren Sie Toner außerhalb der Reichweite von kleinen Kindern auf. Sollten Verbrauchsmaterialien verschluckt oder eingeatmet worden sein, ziehen Sie bitte sofort einen Arzt zu Rate.

Andere Warnhinweise

⚠ WARNUNG

Hinweis für Träger von Herzschrittmachern:
Dieses System produziert ein leichtes Magnetfeld. Wenn Sie einen Herzschrittmacher tragen und sich beim Arbeiten an diesem System unwohl fühlen, ziehen Sie bitte einen Arzt zu Rate.

Die regelmäßige Überprüfung des Schutzschalters

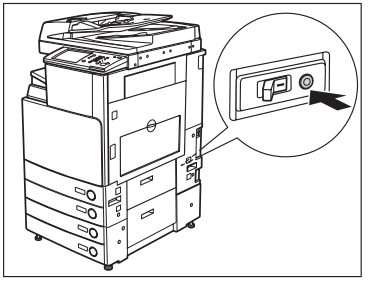
Dieses System ist als Maßnahme gegen Überspannungen und Spannungsverlusten mit einem Schutzschalter ausgestattet. Prüfen Sie den Schutzschalter unbedingt ein- oder zweimal im Monat und gehen Sie dabei folgendermaßen vor.

WICHTIG

- *Bevor Sie den Schutzschalter testen, vergewissern Sie sich bitte, dass das System eingeschaltet ist und nicht gerade druckt oder scannt.*
- *Wenn Ihnen bei oder nach einer solchen Prüfung des Schutzschalters eine Fehlfunktion auffällt, benachrichtigen Sie bitte Ihren Canon Servicepartner.*
- *Bitte warten Sie mindestens 30 Sekunden nach Abschluss des letzten Druckvorgangs, bevor Sie das System am Hauptschalter ausschalten. Wenn Sie diesen Punkt nicht beachten, wird der nächste Druck möglicherweise verschmutzt ausgegeben.*

Das Prüfen des Schutzschalters

1 **Drücken Sie den Testknopf am Schutzschalter mit einem spitzen Gegenstand wie z. B. der Mine eines Kugelschreibers ein.**



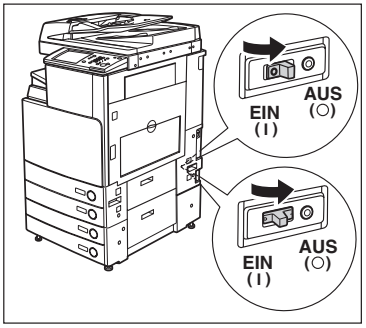
WICHTIG

Drücken Sie den Testknopf kurz.

HINWEIS

Der Schutzschalter befindet sich auf der Rückseite des Systems.

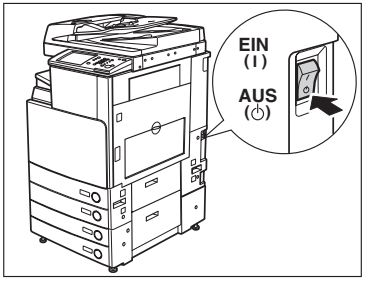
2 **Der Hebel am Schutzschalter muss sich danach automatisch auf die Position AUS ("○") stellen. Vergewissern Sie sich, dass das System sich ausschaltet.**



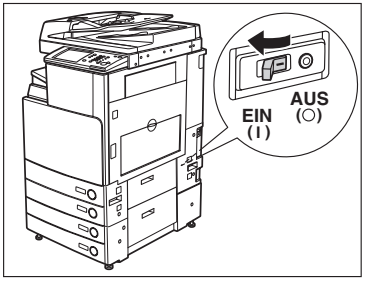
WICHTIG

- *Bitte schalten Sie das System nicht am Hebel des Schutzschalters EIN und AUS.*
- *Wenn der Schalter des Schutzschalters nicht auf AUS ("○") kippt, wiederholen Sie Schritt 1.*
- *Wenn der Schalter des Schutzschalters immer noch nicht nach unten auf AUS ("○") kippt, nachdem Sie die oben beschriebenen Maßnahmen dreimal durchgeführt haben, nehmen Sie Kontakt zu Ihrem Canon Servicepartner auf.*
- *Je nach Typ des Schutzschalters steht der Hebel möglicherweise zwischen den Positionen EIN und AUS.*
- *Wenn der Hebel des Schutzschalters zwischen den Positionen EIN und AUS stoppt, befindet er sich im Status AUS.*

3 **Nachdem Sie sich vergewissert haben, dass der Schutzschalter in der Position AUS steht, stellen Sie den Hauptschalter an der Seite der Haupteinheit auf AUS ("⏻").**

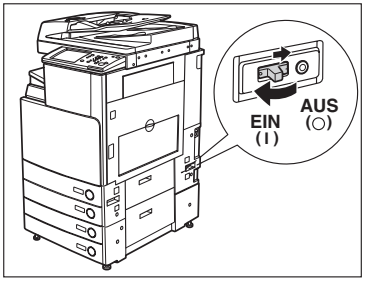


4 Schalten Sie den Schutzschalter wieder EIN ("I").

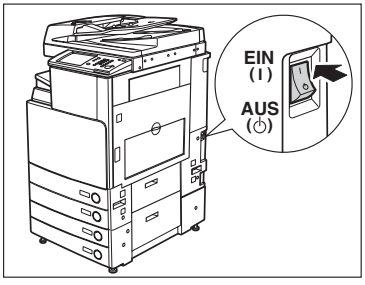


WICHTIG

Wenn der Hebel des Schutzschalters zwischen EIN und AUS stoppt, stellen Sie den Schutzschalter auf die Position AUS und danach wieder auf EIN.



5 Kippen Sie den Hauptschalter in die Stellung EIN (" I ").



6 Geben Sie die Testdaten des Schutzschalters im Prüfblatt für die regelmäßige Prüfung des Schutzschalters ein.

Das Prüfblatt für die regelmäßige Inspektion des Schutzschalters

Kopieren Sie diese Seite für die zukünftige Verwendung und bewahren Sie sie an einem sicheren Ort in der Nähe des Systems auf, um die Prüfung des Schalters zu dokumentieren.

■ Das Vorgehen bei der regelmäßigen Inspektion des Schutzschalters

Folgen Sie der Anleitung in Abschnitt "Die regelmäßige Überprüfung des Schutzschalters" auf Seite xxviiiein- bis zweimal im Monat.

■ Das Ausfüllen des Prüfblattes

Tragen Sie das Datum der Überprüfung und den Namen des Prüfers ein. Eine vollständig erfolgreiche Überprüfung kennzeichnen Sie in der Spalte "OK". Wenn die Überprüfung nicht erfolgreich war, benachrichtigen Sie bitte Ihren Canon Servicepartner. (Tragen Sie außerdem ein "NG" (Nicht gut) in der Ergebnisspalte ein.)

Datum der Überprüfung	Prüfer	Ergebnis	
		OK	NG

Datum der Überprüfung	Prüfer	Ergebnis	
		OK	NG

1 KAPITEL

Vor dem Start

In diesem Kapitel finden Sie Informationen zu Dingen, die Sie wissen sollten, bevor Sie mit dem System arbeiten, z. B. zur Arbeitsweise der wichtigsten Funktionen, dem Aufbau des Systems, dem Einschalten etc.

Informationen zur Aufstellung und Handhabung 1-2
- Installationsbedingungen 1-2
- Handhabung 1-7

Aufbau und Funktionen 1-10
- Außenansicht 1-10
- Innenansicht 1-13
- Das Bedienfeld: Aufbau und Funktionen 1-14

Die Stromzufuhr für System und Bedienfeld 1-15
- Das Einschalten des Systems am Hauptschalter 1-15
- Schalter für das Bedienfeld 1-19

Systemeinstellungen 1-20

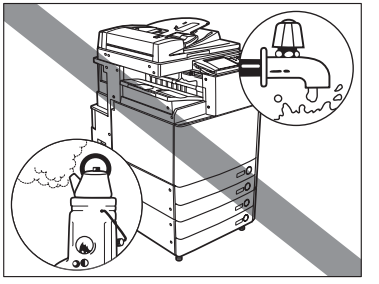
Informationen zur Aufstellung und Handhabung

In diesem Abschnitt finden Sie Informationen zu Vorsichtsmaßnahmen beim Installieren und in der Handhabung des Systems. Sie sollten diesen Abschnitt lesen, bevor Sie mit dem System arbeiten.

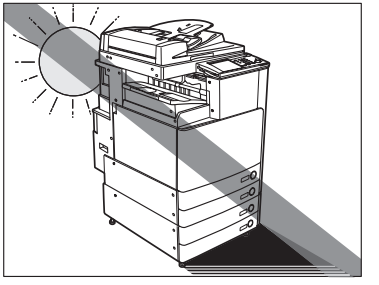
Installationsbedingungen

Vermeiden Sie die Aufstellung an einem der folgenden Orte

■ **Vermeiden Sie die Installation an besonders kalten und trockenen oder an extrem heißen und feuchten Orten.**
Vermeiden Sie z. B. die Installation in der Nähe von Wasseranschlüssen, Heißwasserbereitern, Luftbefeuchtern, Heizkörpern, Öfen, Klimaanlagen etc.

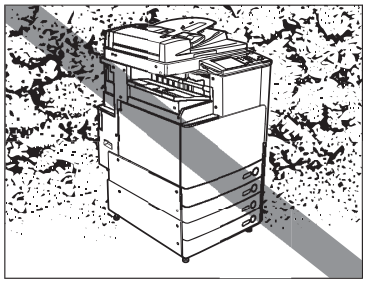


■ **Vermeiden Sie die Aufstellung in direkter Sonnenbestrahlung.**
Schützen Sie das iR-System mit einem Vorhang, falls erforderlich. Achten Sie aber bitte darauf, dass die Vorhänge nicht die Belüftungsschlitze blockieren oder direkt am Stromkabel/an der Stromverbindung hängen.



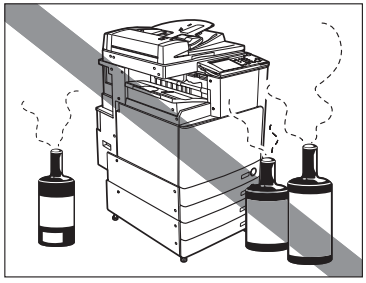
■ **Vermeiden Sie bitte schlecht belüftete Räume.**

Das System erzeugt während des Betriebs Ozon in geringer Menge. Auch wenn man berücksichtigt, dass die Sensibilität gegenüber Ozon unterschiedlich ist, ist diese Menge ist zu klein, um schädlich für den Menschen zu sein. Wenn der Aufstellungsort jedoch schlecht belüftet ist, könnten Sie einen leichten unangenehmen Geruch bemerken, nachdem Sie einige Zeit am System gearbeitet haben. Wenn Sie das System in einem schlecht belüfteten Raum aufstellen müssen, sorgen Sie bitte in regelmäßigen Abständen für Frischluftzufuhr, um ein angenehmes Arbeitsklima zu erhalten.



■ **Vermeiden Sie bitte Aufstellungsorte, an denen es staubig oder schmutzig ist.**

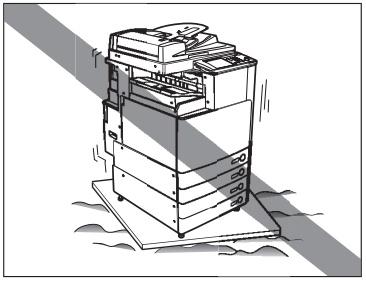
■ **Meiden Sie Orte, an denen sich Ammoniakgas entwickelt.**



■ **Installieren Sie ihn nicht in der Nähe von entflammbaren Substanzen wie Reinigungsalkohol oder Verdünner.**

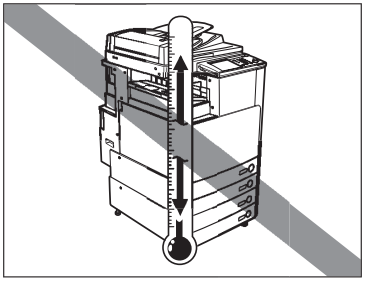
■ Meiden Sie Orte, an denen das System starken Erschütterungen ausgesetzt ist.

Stellen Sie Ihr System auf eine stabile, ebene Fläche.



■ Bitte achten Sie darauf, dass das System nicht abrupten Temperaturschwankungen ausgesetzt ist.

Wenn das System von einer kalten in eine warme Umgebung gebracht wird oder auch beim schnellen Aufheizen eines Raumes, können sich im Inneren der Einheit Wassertropfen bilden (Kondenswasser). Unter Kondenswasserbildung kann die Kopienqualität leiden oder das Kopieren ganz unmöglich gemacht werden.



■ Bitte installieren Sie das System nicht in der Nähe von Computern und anderen elektronischen Präzisionsgeräten.

Elektrische Interferenzen und Vibrationen, die dieses System erzeugt, können den Betrieb solcher Systeme beeinträchtigen.

■ Bitte installieren Sie das System nicht in der Nähe von Fernsehgeräten, Radios oder anderen elektronischen Geräten.

Das System kann den Empfang des Ton- und Bildsignals stören. Bitte schließen Sie die Einheit an eine separate Steckdose an und lassen so viel Abstand wie möglich zu anderen elektronischen Geräten.

■ **Bitte entfernen Sie die Fixierstopper nicht.**
Bitte entfernen Sie die Fixierstopper an den Füßen der Einheit nach Installation des Systems nicht mehr. Die Einheit kann Übergewicht nach vorn bekommen und kippen, z. B. während Sie die Kassetten oder Magazine zum Nachlegen von Papier herausziehen. Die Fixierstopper sorgen dafür, dass die Einheit dann nicht umkippt. Bitte lassen Sie diese Stopper daher auf jeden Fall an ihrem Platz.

Die Auswahl der Stromquelle

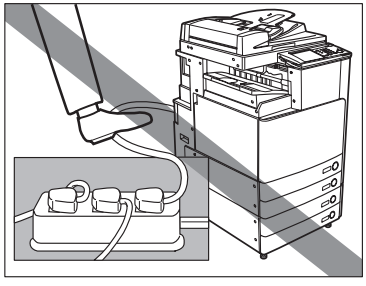
■ **Bitte achten Sie darauf, dass die Steckdose 220 - 240 Volt Wechselstrom hat.**

■ **Vergewissern Sie sich, dass die Steckdose sicher ist und eine konstante Voltzahl hat.**

■ **Verbinden Sie nicht weitere Geräte über die gleiche Steckdose mit der Stromversorgung.**

■ **Bitte schließen Sie das System nicht über eine Mehrfachsteckdose oder Verlängerungskabel an; es könnte sonst ein Brand oder elektrischer Schlag entstehen.**

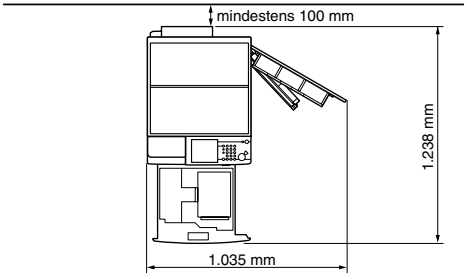
■ **Das Kabel kann beschädigt werden, wenn häufig darauf getreten wird, oder schwere Objekte darauf platziert werden. Der fortgesetzte Gebrauch beschädigter Kabel kann zu Unfällen wie Bränden oder elektrischem Schlag führen.**



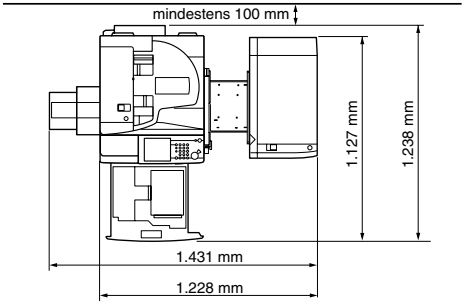
Der Platzbedarf des Systems

■ **Bitte lassen Sie an allen Seiten des Systems genügend Platz, um ausreichende Bewegungsfreiheit und Belüftung zur Wand hin zu gewährleisten.**

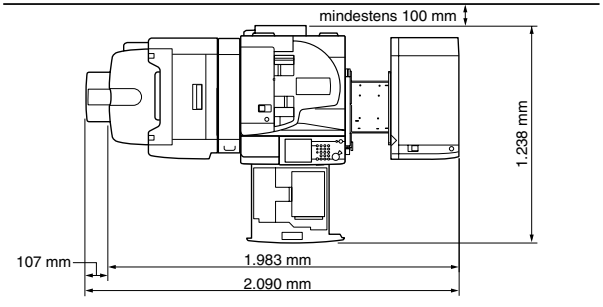
Keine Zusatzausstattung angeschlossen.



Mit angeschlossenem Einzug (DADF L1, Zusatzausstattung), Finisher P1 und Papiermagazin Q1.

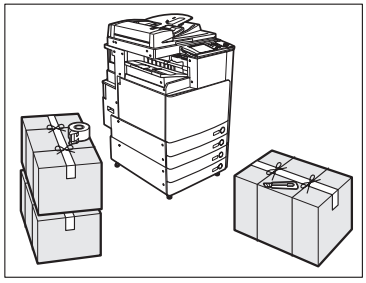


Mit angeschlossenem Einzug (DADF L1, Zusatzausstattung), Finisher H-Q2 (mit Sattelheftung), Lochereinheit L1 und Papiermagazin Q1.



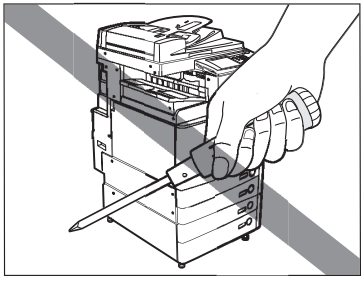
Der Transport des Systems

■ **Bitte benachrichtigen Sie auf jeden Fall Ihren Canon Servicepartner, wenn Sie das System verschieben oder an einen anderen Ort bringen wollen.**



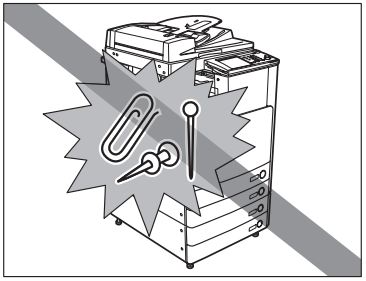
Handhabung

■ **Bitte versuchen Sie nicht, das System auseinander zu bauen oder zu verändern.**

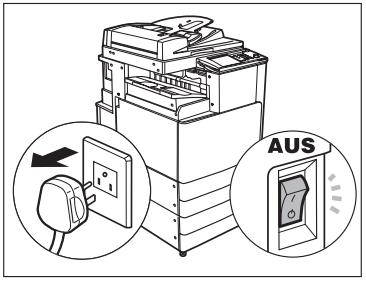


■ **Im System sind Bereiche mit hohen Temperaturen und Hochspannung. Bitte gehen Sie entsprechend vorsichtig vor, wenn Sie im Inneren der Einheit arbeiten. Nehmen Sie bitte außerdem nie Arbeiten vor, die nicht Thema dieser Bedienungsanleitung sind.**

■ **Achten Sie bitte darauf, dass keine Metallgegenstände wie Heftklammern etc. in das System geraten. Auch Flüssigkeiten, egal welcher Art, dürfen nicht in das System gelangen. Wenn ein solcher Fall auftritt, kann das bei Kontakt mit den Hochspannungsbereichen zu elektrischem Schlag und Brand führen.**

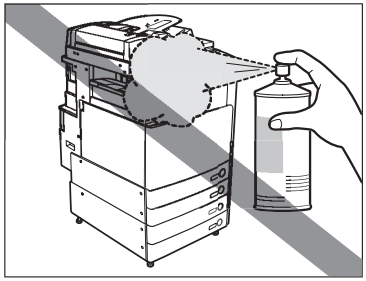


■ **Bei Rauch- oder ungewöhnlicher Geräuschentwicklung schalten Sie das System bitte sofort am Hauptschalter aus, ziehen den Netzstecker und nehmen Kontakt zu Ihrem Canon - Servicepartner auf. Wenn Sie das System in diesem Zustand benutzen, kann es zu Feuer oder elektrischem Schlag kommen. Lassen Sie bitte vor der Steckdose genug Platz, damit Sie leicht an den Netzstecker kommen.**



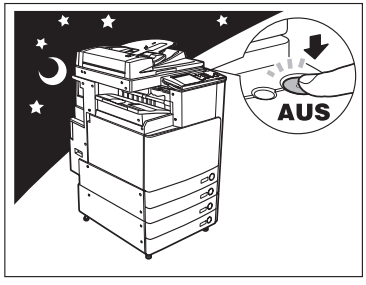
■ **Bitte schalten Sie das System nie aus oder öffnen die vorderen Abdeckungen, während es arbeitet. Das kann Papierstaus verursachen.**

■ **Bitte verwenden Sie in der Nähe des Systems keine entflammbaren Sprays wie beispielsweise Sprühkleber. Diese könnten sich entzünden.**



■ **Das System erzeugt während des Betriebs Ozon in geringer Menge. Auch wenn man berücksichtigt, dass die Sensibilität gegenüber Ozon unterschiedlich ist, ist diese Menge ist zu klein, um schädlich für den Menschen zu sein. Wenn der Aufstellungsort jedoch schlecht belüftet ist, könnten Sie einen leichten unangenehmen Geruch bemerken, nachdem Sie einige Zeit am System gearbeitet haben. Wenn Sie das System in einem schlecht belüfteten Raum aufstellen müssen, sorgen Sie bitte in regelmäßigen Abständen für Frischluftzufuhr, um ein angenehmes Arbeitsklima zu erhalten.**

■ **Wenn Sie längere Zeit nicht mit dem Kopiersystem arbeiten (z. B. über Nacht), schalten Sie es bitte am Schalter für das Bedienfeld aus. Für längere Betriebspausen, wie z. B. Ferien, ziehen Sie bitte zusätzlich den Netzstecker.**



ACHTUNG

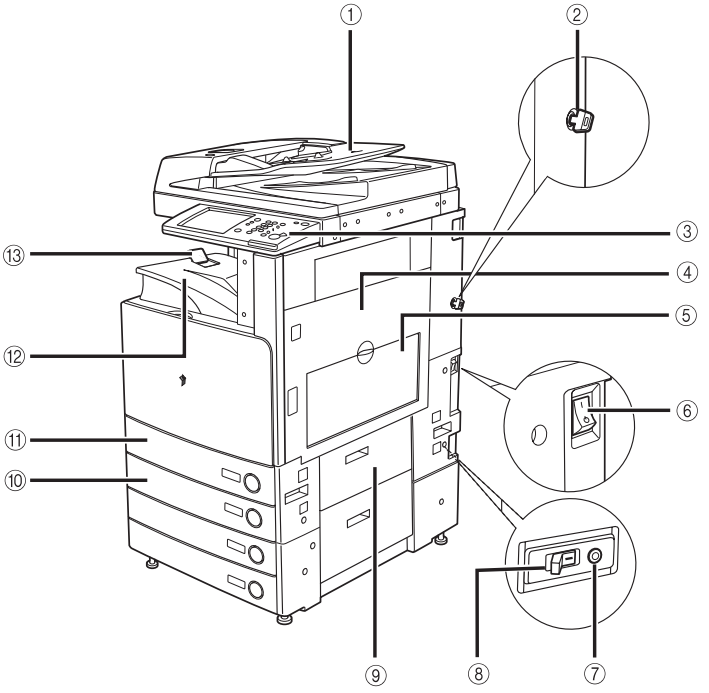
Canon empfiehlt Ihnen, von den auf der Festplatte des Systems registrierten Daten ein Backup auf Ihrem PC anzufertigen, bzw. Kopien oder Ausdrucke unabhängig vom System aufzubewahren, um den Verlust von Daten bei Störungen des Systems oder Fehlfunktionen der Festplatte zu vermeiden. Weder Canon noch ein Serviceunternehmen ist für Schäden durch Verlust von Daten verantwortlich, die auf der Festplatte des Systems gespeichert sind. (Lesen Sie dazu bitte auch die Garantiebedingungen.)

Aufbau und Funktionen

Hier finden Sie Informationen zu den Bezeichnungen und Funktionen der einzelnen Bauteile des Systems, sowie für die Tasten auf dem Bedienfeld und dem Sensordisplay. Nähere Informationen zu Aufbau und Funktionen der Zusatzausstattung finden Sie in Kapitel 3 "Die Zusatzausstattung".

Außenansicht

Mit angeschlossenem Einzug (DADF L1) und Kassetteneinheit Y1.



① **Einzug DADF L1**
Originale, die Sie über den Einzug zuführen, werden automatisch Blatt für Blatt zum Scannen auf das Vorlagenglas gezogen. Doppelseitige Originale können zum Scannen der Rückseite automatisch gewendet werden.

② **Sicherungsschlüssel (Zusatzausstattung)**
Zum Steuern der Zugangsberechtigung zu diesem System und zum Verhindern unzulässiger Kopien. (Vgl. Abschnitt "Rechtliche Beschränkungen zur Verwendung des Systems und der damit produzierten Bilder" auf Seite xx.)

③ **Das Bedienfeld**
Hier finden Sie Tasten, Anzeigen und das Sensordisplay, auf dem Sie programmieren. (Vgl. Abschnitt "Das Bedienfeld: Aufbau und Funktionen" auf Seite 1-14.)

④ **Rechte Abdeckung der Haupteinheit**
Öffnen Sie diese Abdeckung zum Entfernen von Papierstaus aus der Haupteinheit. (Vgl. Abschnitt "Anleitungsdisplays zum Entfernen von Papierstaus" auf Seite 8-3.)

⑤ **Stapelanlage**
Hier führen Sie Papier (auch Sonderformate und Briefumschläge) manuell zu. (Vgl. Abschnitt "Das Drucken über die Stapelanlage" auf Seite 2-31.)

⑥ **Hauptschalter**
In der Stellung "I" ist das System eingeschaltet. (Vgl. Abschnitt "Die Stromzufuhr für System und Bedienfeld" auf Seite 1-15.)

⑦ **Testknopf**
Durch Eindrücken dieses Knopfes testen Sie den Schutzschalter. (Vgl. Abschnitt "Die regelmäßige Überprüfung des Schutzschalters" auf Seite xxviii.)

⑧ **Schutzschalter**
Prüfen Sie den Schutzschalter regelmäßig, indem Sie den Hebel in die Position EIN und AUS bringen. Dieser Schalter erkennt Störungen der Stromversorgung. (Vgl. Abschnitt "Die regelmäßige Überprüfung des Schutzschalters" auf Seite xxviii.)

⑨ **Rechte Abdeckung der Kassette**
Öffnen Sie diese Abdeckung zum Entfernen von Papierstaus aus den Kassetten 1 und 2.

⑩ **Kassette 2**
Die Kassette fasst bis zu 550 Blatt Papier (80 g/m²).

⑪ **Kassette 1**
Die Kassette fasst bis zu 550 Blatt Papier (80 g/m²).

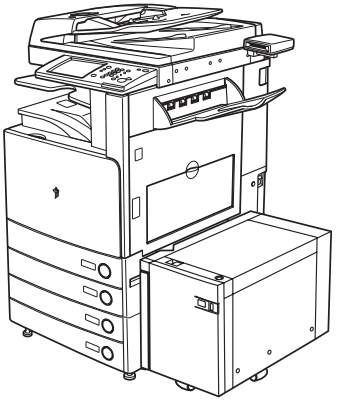
⑫ **Ausgabefach**
Drucke und Kopien werden an dieses Fach ausgegeben.

⑬ **Führung am Ausgabefach**
Kippen Sie die Führung am Ausgabefach nach oben, damit ausgegebene Blätter nicht herunter fallen.

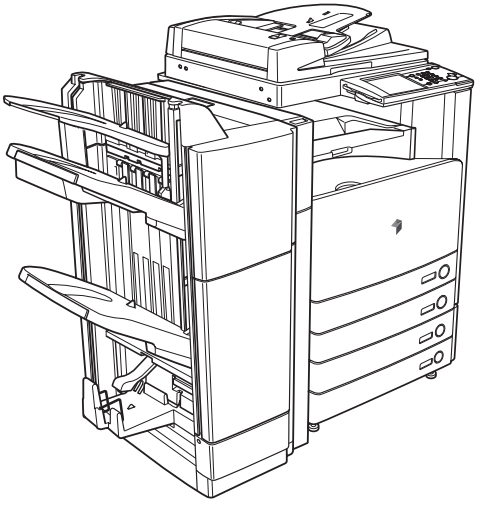
HINWEIS

Nähere Informationen zu Elementen der Zusatzausstattung, die Sie an dieses System anschließen können, finden Sie in Kapitel 3 "Die Zusatzausstattung"

Mit angeschlossenem Einzug (DADF-L1), Internem Ausgabefach (2 Fach) C1, Kassetteneinheit Y1, Papiermagazin Q1 und Kontrollzähler C1.

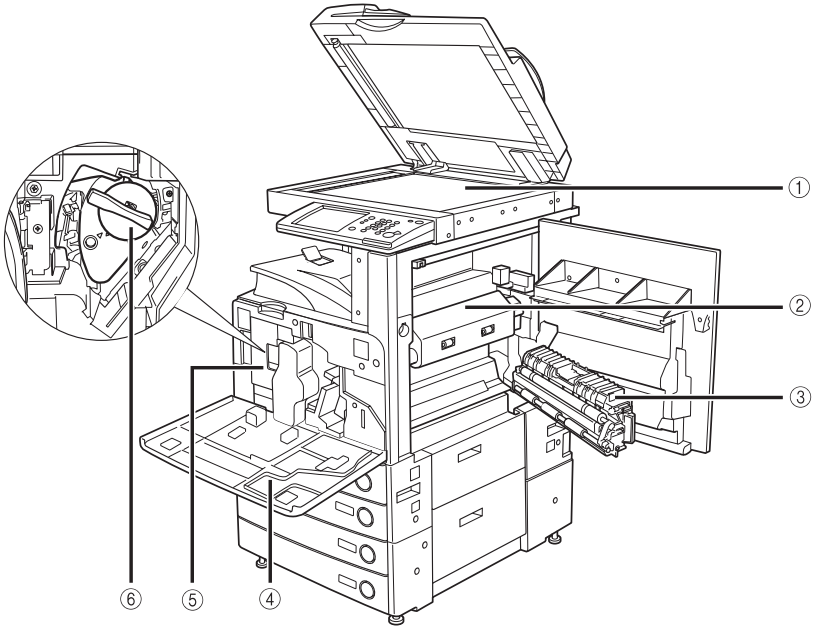


Einzug (DADF L1, Zusatzausstattung), Kassetteneinheit Y1, Finisher H-Q2 (mit Sattelheftung), Lochereinheit L1, zusätzliches Ausgabefach A1 und Glättungseinheit C1 sind angeschlossen.



Innenansicht

Mit angeschlossenem Einzug (DADF L1, Zusatzausstattung) und Kassetteneinheit Y1.



① **Vorlagenglas**
Hier legen Sie Bücher, dicke und dünne Originale, OHP-Folien etc. zum Scannen auf.

② **Obere Abdeckung der Fixiereinheit**
Öffnen Sie diese Abdeckung zum Entfernen von Papierstaus aus der Fixiereinheit. (Vgl. Abschnitt "Anleitungsdisplays zum Entfernen von Papierstaus" auf Seite 8-3.)

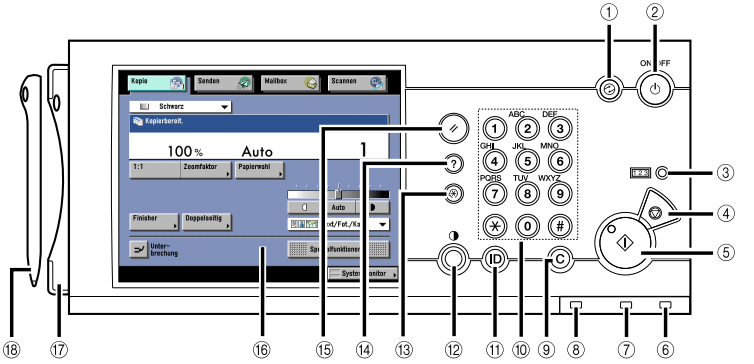
③ **Duplexeinheit**
Ziehen Sie die Duplexeinheit zum Entfernen von Papierstaus heraus. (Vgl. Abschnitt "Anleitungsdisplays zum Entfernen von Papierstaus" auf Seite 8-3.)

④ **Vordere Abdeckung**
Öffnen Sie diese Abdeckung zum Austauschen von Tonerpatronen oder Reinigen des Staubglases.

⑤ **Abdeckung für die Öffnung der Tonerzufuhr**
Öffnen Sie diese Abdeckung zum Austauschen von Tonerpatronen.

⑥ **Tonerpatrone**
Wenn der Toner erschöpft ist, ziehen Sie die Tonerpatrone heraus und setzen Sie eine neue ein.

Das Bedienfeld: Aufbau und Funktionen



① **Energiespartaste**
Durch Betätigen dieser Taste versetzen Sie das System in den Energiesparmodus.

② **Schalter für das Bedienfeld(Stromversorgung für das Bedienfeld)**
Hier schalten Sie das Bedienfeld ein/aus. Wenn das Bedienfeld ausgeschaltet ist, befindet sich das System in Schlafstellung.

③ **Taste Zählwerk**
Durch Berühren dieser Taste wird die Anzahl der bisher erstellten Kopien und Drucke auf dem Display angezeigt.

④ **Stopptaste**
Durch Betätigen dieser Taste unterbrechen Sie einen Scanvorgang für Funktionen wie Scannen, Kopieren oder Faxen (es wird nur das Scannen unterbrochen).

⑤ **Starttaste**
Durch Betätigen dieser Taste starten Sie eine Operation.

⑥ **Bereitschaftsanzeige**
Diese Anzeige leuchtet, wenn das System eingeschaltet ist.

⑦ **Fehlerleuchte**
Diese Kontrolllampe blinkt oder leuchtet, wenn eine Störung im System vorliegt. Bei Blinken folgen Sie den Anleitungen auf dem Display. Bei Leuchten benachrichtigen Sie Ihren Canon Servicepartner.

⑧ **Datenkontrolle**
Diese Leuchte blinkt, während das System einen Job bearbeitet und leuchtet, wenn sich Faxdaten im Speicher befinden.

⑨ **Korrekturtaste**
Durch Betätigen dieser Taste können Sie irrtümlich eingegebene Werte oder Zeichen löschen.

⑩ **Zahlentasten**
Hier geben Sie Zahlenwerte ein.

⑪ **ID Taste**
Diese Taste betätigen Sie, wenn die Verwaltung mit Abteilungs IDs aktiv ist.

⑫ **Regler für den Displaykontrast**
Hier regeln Sie die Helligkeit des Sensordisplays.

⑬ **Taste Zusatzfunktionen**
Nach Betätigen dieser Taste haben Sie Zugang zu den eigenen Einstellungen.

⑭ **Hilfetaste**
Durch Betätigen dieser Taste rufen Sie Erläuterungen zu einzelnen Funktionen auf das Display.

⑮ **Rückstelltaste**
Durch Betätigen dieser Taste kehren Sie zu den Grundeinstellungen zurück.

⑯ **Sensordisplay**
Hier programmieren Sie die Funktionen über Sensortasten.

⑰ **Platz für den Editierstift**
Legen Sie den Editierstift hier ab.

⑱ **Editierstift**
Mit diesem Stift markieren Sie Bereiche auf dem Original zum Kopieren oder Scannen. Bei Verlust des Stiftes nehmen Sie bitte Kontakt zu Ihrem Canon Servicepartner auf. Verwenden Sie stattdessen bitte keine anderen spitzen Gegenstände wie Bleistifte oder Kugelschreiber für die Eingaben.

Die Stromzufuhr für System und Bedienfeld

Das System hat zwei Stromschalter: den Hauptschalter und den Schalter für das Bedienfeld. Außerdem verfügt es über einen Schutzschalter, der Störungen in der Stromversorgung erkennt.

Das Einschalten des Systems am Hauptschalter

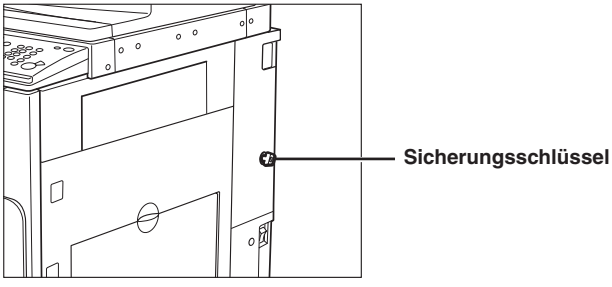
Hier finden Sie Informationen zum Einschalten der Stromzufuhr für das System.

1 Vergewissern Sie sich, dass der Netzstecker vollständig in der Netzsteckdose ist.

WARNUNG

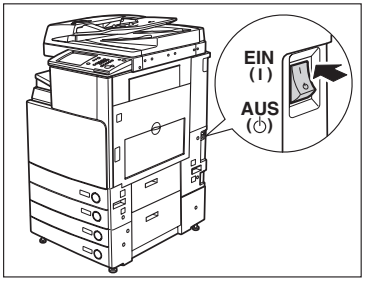
Bitte stecken Sie den Netzstecker nicht mit nassen oder feuchten Händen in die Steckdose oder ziehen ihn heraus; es kann zu elektrischem Schlag kommen.

2 Wenn der Sicherungsschlüssel (Zusatzausstattung) im System ist, vergewissern Sie sich, dass er in der Stellung EIN steht (rechts).



3 Kippen Sie den Hauptschalter in die Stellung EIN (" I "). Der Hauptschalter befindet sich an der rechten Seite des Systems.

Beim Ausschalten des Systems betätigen Sie bitte zuerst den Schalter für das Bedienfeld und dann den Hauptschalter "⏻".

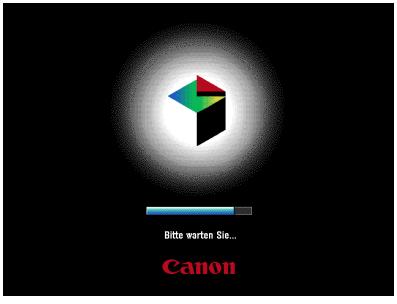


Nach dem Einschalten des Systems leuchtet die Bereitschaftsanzeige auf dem Bedienfeld.

WICHTIG

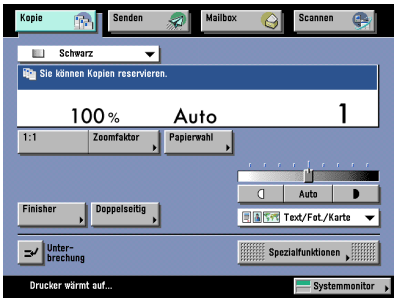
- *Wenn die Bereitschaftsanzeige auf dem Bedienfeld nicht leuchtet, obwohl das System am Hauptschalter eingeschaltet ist, prüfen Sie bitte, ob der Schutzschalter in der Stellung AUS steht. (Vgl. Abschnitt "Wenn das System sich nicht einschalten lässt" auf Seite 8-90.)*
- *Bitte warten Sie mindestens 30 Sekunden nach Abschluss des letzten Druckvorgangs, bevor Sie das System am Hauptschalter ausschalten. Wenn Sie diesen Punkt nicht beachten, wird der nächste Druck möglicherweise verschmutzt ausgegeben.*

4 Das unten abgebildete Display wird angezeigt, während die Systemsoftware geladen wird.



Das System ist innerhalb von 45 Sekunden druckbereit (bei einer Raumtemperatur von 20° C), nachdem dieses Display angezeigt wurde.

Das unten abgebildete Display wird angezeigt, wenn das System scanbereit ist.



WICHTIG

- *Nach dem Ausschalten des Systems mit dem Hauptschalter sollten mindestens 10 Sekunden verstreichen, bevor Sie es wieder einschalten.*
- *Wenn das Color Universal Send Kit oder die Super G3 Faxkarte und das Resolution Switching Board angeschlossen sind, schalten Sie das System nicht am Hauptschalter aus, da es sonst keine Fax- und I-Faxdokumente senden und empfangen kann. Die Faxfunktion arbeitet nur, wenn das System am Hauptschalter eingeschaltet ist.*

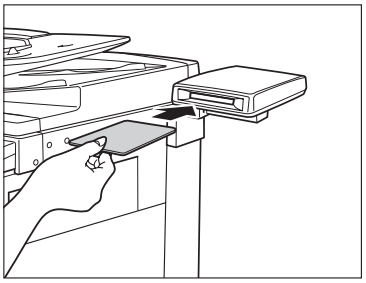
HINWEIS

- *Wenn die Meldung <Reservierte Kopien können erstellt werden.> auf dem Display erscheint, können Sie Einstellungen programmieren. Der Kopier- oder Druckvorgang startet dann sofort bei Druckbereitschaft. (Vgl. Kapitel 1 "Einführung in die Kopierfunktionen" in dem Handbuch Kopier- und Mailboxfunktionen.)*
- *Auf dem oben abgebildeten Display sind die Grundfunktionen aktiv.*
- *Folgende Einstellungen gehören zum Standard:*
  - *Abbildungsmaßstab: 1: 1 (100%)*
  - *Papierwahl Automatisch*
  - *Belichtung: Manuelle Belichtung*
  - *Kopienanzahl: 1*
  - *Kopierfunktion: einseitiges Original ▶ einseitige Kopie*
  - *Farbmodus: Schwarz*
- *Die Grundeinstellungen der Systemfunktionen (Kopie, Mailbox und Senden/Fax) sind werkseitig vordefiniert; Sie können sie jedoch Ihren Anforderungen anpassen. (Vgl. Handbuch Kopier- und Mailboxfunktionen , Kapitel 7 "Eigene Einstellungen" und Sende- und Faxfunktionen, Kapitel 9 "Eigene Kommunikationseinstellungen".)*
- *Sie können entscheiden, welche Systemfunktion auf dem Display als Grundfunktion angezeigt wird. Informationen dazu finden Sie in den Zusatzfunktionen. (Vgl. Abschnitt "Auswahl der Systemfunktion nach dem Einschalten" auf Seite 4-16.)*

5 Folgen Sie den Anleitungen auf dem Display und berühren Sie die entsprechenden Tasten.

● **Wenn die Meldung <Sie müssen eine Kontrollkarte einsetzen.> auf dem Display angezeigt wird:**

❑ Setzen Sie eine Kontrollkarte in den Kontrollzähler C1 (Zusatzausstattung) ein.



Damit rufen Sie das Display zur Auswahl der Grundfunktionen auf.

HINWEIS

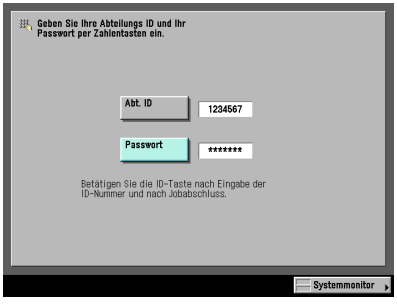
- *Wenn der Kontrollzähler C1 (Zusatzausstattung) nicht angeschlossen ist, erscheint diese Meldung nicht.*
- *Nähere Informationen zur Verwendung des Kontrollzählers C1 (Zusatzausstattung) finden Sie in Abschnitt "Kontrollzähler C1" auf Seite 3-26.*

● **Wenn die Meldung <Geben Sie Ihre Abteilungs ID und Ihr Passwort per Zahlentasten ein.> erscheint:**

❑ Berühren Sie die Taste [Abt. ID] → und geben Sie die Abteilungs ID über die Zahlentasten 0 - 9 ein.

❑ Berühren Sie die Taste [Passwort] → und geben Sie das Passwort über die Zahlentasten 0 - 9 ein.

❑ Betätigen Sie die Taste ID.


Geben Sie Ihre Abteilungs ID und Ihr Passwort per Zahlentasten ein.
Abt. ID
1234567
Passwort
****
Betätigen Sie die ID-Taste nach Eingabe der ID-Nummer und nach Jobabschluss.
Systemmonitor

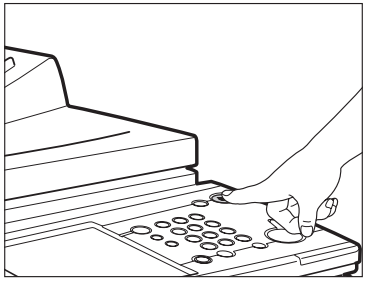
Damit rufen Sie das Display zur Auswahl der Grundfunktionen auf.

HINWEIS

Nähere Informationen zum Eingeben von Abteilungs ID und Passwort finden Sie im Abschnitt "Das Eingeben von Abteilungs ID und Passwort" auf Seite 2-28.

Schalter für das Bedienfeld

Fahren Sie das System aus dem Schlafmodus hoch und nehmen den normalen Betrieb wieder auf, indem Sie den Schalter für das Bedienfeld betätigen.



HINWEIS

- *Das System kann auch dann Dokumente von einem Computer empfangen und ausdrucken, wenn es sich im Schlafmodus befindet. Auch I-Fax- und Faxsendungen können im Schlafmodus empfangen werden.*
- *Bei Warmstart aus dem Schlafmodus benötigt das System ca. 6 Minuten bis zur Kopier-/ Druckbereitschaft.*

Systemeinstellungen

Bevor Sie das System in einem Netzwerk verwenden, müssen Sie es dafür als Drucker und für Faxsendung und -empfang einrichten.

Folgen Sie beim Einrichten des Systems folgenden Anleitungen:

■ Das Einbinden des Systems in ein Netzwerk
Vgl. *Netzwerkhandbuch Schnelleinstieg.*

■ Das Einrichten eines Netzwerks
Vgl. *Netzwerkhandbuch.*

■ Das Installieren der Druckertreiber
Vgl. *PS Treiberhandbuch, PCL Treiberhandbuch*, *UFR Treiberhandbuch* oder *Mac PS Treiberhandbuch*.

■ Das Verwenden der Sendefunktion
Vgl. *Handbuch Sendefunktionen und Faxhandbuch.*

■ Das Verwenden der Faxfunktion
Vgl. *Handbuch Sendefunktionen und Faxhandbuch.*

■ Das Einstellen von Datum und Zeit
Vgl. Abschnitt "Das Einstellen von aktuellem Datum/aktueller Zeit" auf Seite 4-62.

■ Einstellungen für den Systemmanager
Vgl. Abschnitt "Das Definieren von Einstellungen zur Systemverwaltung" auf Seite 6-2.

2 KAPITEL

Grundlegende Funktionen

In diesem Kapitel finden Sie Informationen zu den grundlegenden Funktionen und zum generellen Vorgehen beim Arbeiten mit diesem System.

Möglichkeiten dieses Systems 2-2

Übersicht über den iR 3100C/iR 3100CN 2-5

- Das Sensordisplay 2-5
- Das Definieren von Grundeinstellungen 2-8
- Funktionen zum Senken des Energieverbrauchs 2-9
- Das Prüfen, Verändern und Abbrechen von Druckaufträgen 2-11
- Das Aufrufen eines Infodisplays 2-13
- Meldungsanzeigen des Systemmanagers 2-15
- Andere sinnvolle Funktionen. 2-16

Das Sensordisplay 2-19

- Häufig benutzte Tasten 2-19
- Tastendarstellung auf dem Sensordisplay 2-20
- Das Regeln des Displaykontrasts 2-22

Zeicheneingabe über das Sensordisplay 2-23

- Das Eingeben von Buchstaben 2-23
- Das Eingeben von Symbolen 2-25
- Die Eingabe von Maßen in Inch 2-27

Das Eingeben von Abteilungs ID und Passwort 2-28

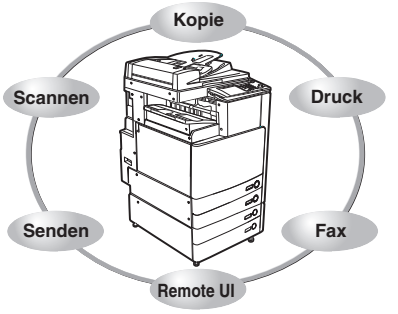
Das Drucken über die Stapelanlage 2-31

Die multifunktionalen Operationen 2-45

Geeignete Kopier- und Druckmaterialien 2-47

Möglichkeiten dieses Systems

Alle Elemente, die Sie für Multitasking in einem digitalen Vollfarbsystem benötigen

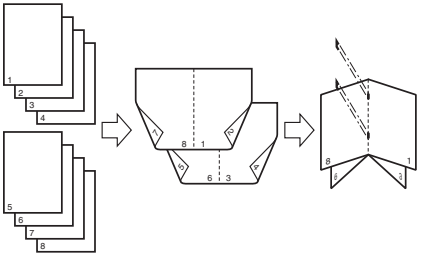


Die Systeme iR 3100C und iR 3100CN vereinen eine Vielzahl von Möglichkeiten, Daten einzulesen und auszugeben, die Ihnen ein noch effizienteres Arbeiten ermöglichen. Ausgestattet mit Funktionen, die auf die Anforderungen der Dokumentenverwaltung und -Verarbeitung im digitalen Büro abgestimmt sind, stehen die Systeme iR 3100C und iR 3100CN für optimale Lösungen im Bereich "Digitale Multitasking-Systeme".

Das Kopieren

Vgl. ***Handbuch Kopier- und Mailboxfunktionen***

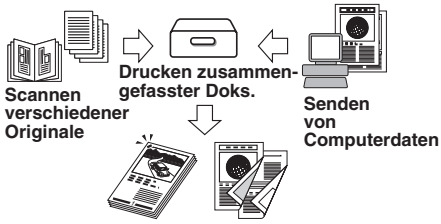
Außer den herkömmlichen Kopierfunktionen bietet das System Ihnen neue Funktionen wie z. B. "Mustersatz" zum Vermeiden von Fehlkopien, "Broschüre" zum Zusammenfassen von Einzelkopien zu Broschüren und "Unterschiedliche Originalformate" zum gemeinsamen Kopieren von Originalen unterschiedlicher Formate. Mit diesen Funktionen wird Ihre Produktivität noch weiter gesteigert.



Mailboxfunktion

Vgl. *Handbuch Kopier- und Mailboxfunktionen*

Mit der Mailboxfunktion können Sie eingescannte oder vom Computer übertragene Bilder oder Dokumente in Boxen auf der Festplatte des Systems speichern. Diese Daten können jederzeit bei Bedarf ausgedruckt oder mit anderen gespeicherten Daten zusammengefasst und gemeinsam ausgegeben werden.

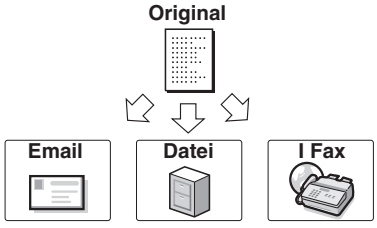


Sendefunktion (Zusatzausstattung)*

Vgl. *Handbuch Sendefunktionen und Faxhandbuch.*

Mit den Sendefunktionen können Sie Bild- oder Dokumentendaten auf einem Dateiserver speichern, die Sie über den Scanner eingelesen und haben, oder sie als Email oder I-Fax weitersenden. Dazu ist eine Vielzahl von Dateiformaten verfügbar (PDF, TIFF, MTIFF und JPEG), so dass Sie sich mit großer Flexibilität in den digitalen Umgebungen bewegen können.

*Das System muss mit dem Color Universal Send Kit und dem Resolution Switching Board ausgestattet sein.

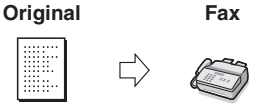


Faxfunktion (Zusatzausstattung)*

Vgl. *Handbuch Sendefunktionen und Faxhandbuch.*

Außer normalen Faxfunktionen können Sie mit diesem System - durch seine Kompatibilität zu Super G3 - Dokumente mit Hochgeschwindigkeit übertragen und so im Vergleich zu herkömmlichen Faxgeräten Übertragungskosten in ähnlicher Höhe sparen, als würden Sie herkömmliche Faxgeräte betreiben.

Für die Faxfunktionen benötigen Sie die Super G3 Faxkarte und das Resolution Switching Board (beides Zusatzausstattung).



Druckfunktion (Zusatzausstattung)*

Vgl. *PS/PCL/UFR Druckerhandbuch*

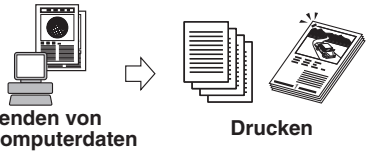
Sie können das System zu einem Netzwerkdrucker mit Hochgeschwindigkeit aufrüsten, wenn Sie eine der optionalen Colour Network Drucker Kits installieren. Es stehen drei Arten von Kits zur Verfügung.

Das Color Network UFR Drucker Kit unterstützt Sie mit UFR (Ultra Fast Rendering) Technologie, die einen neu eingeführten Druckalgorhythmus benutzt, so dass die Datenverarbeitung minimalisiert wird und dabei das Maximum an Nutzen erreicht wird.

Mit dem Color Network Multi-PDL Drucker Kit können Sie sowohl die UFR Technologie als auch Drucken mit PS und PCL nutzen. Das System iR 3100CN verfügt standardmäßig über dieses Kit.

Mit der Color Netword Druckereinheit können Sie effizient verschiedene Datentypen einschließlich großer und komplexer Dateien (wie z. B. Farbgrafiken, Fotos und Text in Kombination) sowie Adobe PostScript 3 Dateien und detaillierte Grafiken etc. ausgeben.

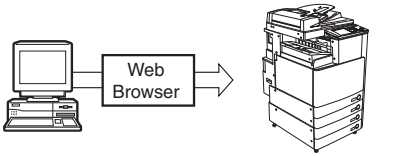
*Sie können jeweils nur ein Color Network Kit installieren.



Die Verwendung des Remote User Interface

Vgl. *Handbuch Remote UI.*

Sie können von Ihrem Computer aus über den Web Browser Funktionen steuern, so z. B. den Status des Systems kontrollieren sowie Joboperationen und Druckanweisungen für in Boxen gespeicherte Daten geben.

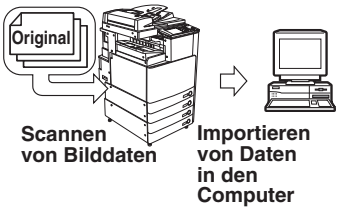


Scanfunktion (Zusatzausstattung)*

Vgl.*Color Network ScanGear Anwenderhandbuch.*

Wenn Sie den iR 3100C/iR 3100CN mit Druckerfunktionen und Netzwerkverbindung ausstatten, können Sie Bilddaten für die weitere Bearbeitung in Ihren Computer einscannen. Sie können Bilder von einem Format bis zu A3 mit 600 x 600 dpi scannen.

Die Funktion kann nur verwendet werden, wenn das Multi PDL Drucker Kit (Standardausstattung des iR 3100CN), das Color Network UFR Drucker Kit oder die Color Network Druckeinheit (alles Zusatzausstattung) installiert ist.



Übersicht über den iR 3100C/iR 3100CN

Die meisten Programmierungen werden bei diesem System auf dem Sensordisplay eingegeben. Indem Sie den Anleitungen auf diesem Display folgen und die entsprechenden Tasten berühren, können Sie die meisten Funktionen des Systems programmieren.

ACHTUNG

Berühren Sie das Sensordisplay sanft mit der Fingerspitze oder dem Editierstift. Drücken Sie nicht mit einem Kugelschreiber, Bleistift oder anderen spitzen Gegenständen darauf. Sie können die Oberfläche des Sensordisplays mit solchen spitzen Gegenständen zerkratzen oder zerbrechen.

HINWEIS

Bevor Sie Programmierungen über das Sensordisplay eingeben, entfernen Sie bitte den Schutzfilm vom Display.

Das Sensordisplay

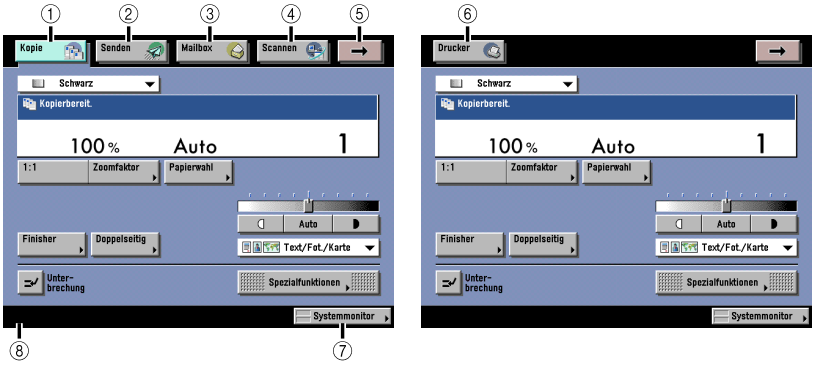
Die Tasten zum Umschalten auf die einzelnen Systemfunktionen befinden sich oben auf dem Display. Wenn Sie mit der jeweiligen Systemfunktion arbeiten wollen, müssen Sie sie zunächst durch Berühren der entsprechenden Systemtaste öffnen. Unten auf dem Display finden Sie Meldungsanzeigen zum Status des Systems. Auch die Taste Systemmonitor, mit der Sie den Status der einzelnen Einheiten, Jobs und Verbrauchsmaterialien prüfen können, befindet sich hier.

Das Umschalten der Systemfunktion für das Display

Nach dem Einschalten des Systems wird unten abgebildetes Display angezeigt. Durch Berühren der Systemtasten [Kopie], [Senden], [Mailbox] [Scannen] oder [Systemmonitor] können Sie entscheiden, welches Grundfunktionendisplay erscheint. (Vgl. Abschnitt "Auswahl der Systemfunktion nach dem Einschalten" auf Seite 4-16.)

HINWEIS

- *Die Taste [Senden] erscheint nur, wenn das Color Universal Send Kit, die Super G3 Faxkarte und das Resolution Switching Board installiert sind oder wenn nur Color Universal Send Kit und Resolution Switching Board (alles Zusatzausstattung) gemeinsam angeschlossen sind. Wenn nur die Super G3 Faxkarte M1 und das Resolution Switching Board installiert sind, wird die Taste [Fax] angezeigt.*
- *Die Taste [Scan] erscheint nur, wenn das Multi PDL Drucker Kit (Standardausstattung des iR 3100CN), das Color Network UFR Drucker Kit oder die Color Network Druckeinheit (alles Zusatzausstattung) installiert ist.*
- *Die Taste [Drucker] wird nur angezeigt, wenn die optionale Color Netword Druckereinheit mit dem System iR 3100C installiert ist.*
- *In den Zusatzfunktionen können Sie festlegen, welches Systemdisplay generell nach Einschalten des Systems angezeigt wird. Sie haben die Auswahl zwischen den Grundfunktionendisplays der Systemfunktionen Kopie, Senden/Fax, Mailbox oder dem Systemmonitor.*



Das Display zur Auswahl der Grundfunktionen der Systemfunktion Kopie

① **Kopieren**
Durch Berühren dieser Taste aktivieren Sie die Systemfunktion <Kopie>. (Vgl. *Handbuch Kopier- und Mailboxfunktionen*, Kapitel 1 "Einführung in die Kopierfunktionen".)

② **Senden**
Mit dieser Taste aktivieren Sie die Systemfunktionen <Senden> und <Fax>, wenn das Color Universal Sende Kit und/oder die Super G3 Faxkarte und das Resolution Switching Board installiert ist/sind. (Vgl. *Handbuch Kopier- und Mailboxfunktionen*, Kapitel 1 "Einführung in die Kopierfunktionen"

③ **Mailbox**
Durch Berühren dieser Taste aktivieren Sie die Systemfunktion <Mailbox>. (Vgl. *Handbuch Kopier- und Mailboxfunktionen*, Kapitel 2 "Einführung in die Mailboxfunktionen".)

④ **Scannen**
Nach Berühren dieser Taste können Sie mit der Netzwerk-Scanfunktion arbeiten. (Vgl.*Color Network ScanGear Anwenderhandbuch*.)

⑤ →
Durch Berühren dieser Taste aktivieren Sie die nicht angezeigten Funktionstasten.

⑥ **Drucker**
Durch Berühren dieser Taste aktivieren Sie die Systemfunktion <Drucken>.

⑦ **Systemmonitor**
Über diese Taste rufen Sie den Systemmonitor zum Ändern, Prüfen oder Abbrechen eines Jobs oder Ausdrucken des Logs auf. (Vgl. Kapitel 5 "Das Prüfen von Informationen zum Jobstatus und Status der Einheit".)

⑧ **Job/Druckmonitoranzeige**
Hier wird der aktuelle Status der Jobs und Kopiervorgänge sowie der Einheiten und der Verbrauchsmaterialien angezeigt.

Die verschiedenen Displays

Das Aussehen des oberen Displaybereichs ist abhängig von den angeschlossenen Elementen der Zusatzausstattung.

Angeschlossene Zusatzausstattung	Angezeigte Funktionstasten
Keine (ursprünglicher Status des iR 3100C)	
•Color Network Multi-PDL Drucker Kit (ursprünglicher Status des Systems iR 3100CN) •Send Kit Network UFR Drucker Kit	
Color Network Druckereinheit	
•Color Network Multi-PDL Drucker Kit, Color Universal Send Kit, und Resolution Switching Board •Color Network UFR Drucker Kit, Color Universal Send Kit und Resolution Switching Board	
Color Network Druckereinheit, Color Universal Send Kit und Resolution Switching Board	
•Color Network Multi-PDL Drucker Kit, Super G3 Faxkarte und Resolution Switching Board •Color Network UFR Drucker Kit, Super G3-Faxkarte und Resolution Switching Board	
Color Network Druckereinheit, Super G3-Faxkarte und Resolution	
•Color Network Multi-PDL Drucker Kit, Color Universal Send Kit und Resolution Switching Board •Color Network UFR Drucker Kit, Color Universal Send Kit, Super G3 Faxkarte und Resolution Switching Board	
Color Network Druckereinheit, Color Universal Send Kit, Super G3 Faxkarte und Resolution Switching Board	

Das Definieren von Grundeinstellungen

Durch Betätigen der Taste ◎ rufen Sie das Display zum Programmieren der Zusatzfunktionen auf. In den Zusatzfunktionen können Sie allgemeine Einstellungen zu vielen Funktionen des Systems programmieren, sowie bestimmte Einstellungen an Ihre persönlichen Anforderungen anpassen. Nähere Informationen zu den Einstellungen, die nicht in diesem Handbuch erläutert werden, finden Sie in den folgenden Handbüchern:

- Kopiereinstellungen: *Handbuch Kopier- und Mailboxfunktionen*
- Kommunikationseinstellungen und Adressbucheinstellungen: *Handbuch Sendefunktionen und Faxhandbuch*
- Mailboxeinstellungen: *Handbuch Kopier- und Mailboxfunktionen*
- Druckereinstellungen: *PS/PCL/UFR Druckerhandbuch*
- Netzwerkeinstellungen: *Netzwerkhandbuch*



Das Menü <Zusatzfunktionen>



Das Menü <Systemeinstellungen>

HINWEIS

- *Einstellungen, die Sie in den Zusatzfunktionen programmieren, werden auch durch Betätigen der Rückstelltaste ◯ nicht gelöscht.*
- *Nähere Informationen zum Programmieren der Zusatzfunktionen finden Sie in Kapitel 4 "Das Anpassen der Einstellungen an Ihre persönlichen Anforderungen."*
- *Nähere Informationen zum Programmieren der Systemeinstellungen finden Sie in Kapitel 6 "Einstellungen für den Systemmanager".*
- *Nähere Informationen zum Definieren der Druckereinstellungen finden Sie im PS/PCL/UFR Druckerhandbuch.*
- *Informationen zum Definieren der Netzwerkeinstellungen finden Sie im Netzwerkhandbuch.*
- *Die Taste [Kommunikationseinstellungen] und [Adressbucheinstellungen] im Menü <Zusatzfunktionen> werden nur angezeigt, wenn das optionale Resolution Switching Board und das Color Universal Send Kit oder die Super G3 Faxkarte und das optionale Resolution Switching Board angeschlossen sind.*
- *Die Tasten [Kommunikationseinstellungen], [Weiterleitungseinstellungen], [Verwaltung/Zugang zum Adressbuch] und [LDAP Server speichern] im Menü <Systemeinstellungen> werden nur angezeigt, wenn das optionale Resolution Switching Board und das Color Universal Send Kit oder die Super G3 Faxkarte und das optionale Resolution Switching Board angeschlossen sind.*
- *Wenn das System nicht mit Netzwerkscanfunktion ausgestattet ist, wird die Taste [Auto Online/Offline] auf dem Display Systemeinstellungen nicht angezeigt.*

Funktionen zum Senken des Energieverbrauchs

Mit den folgenden Funktionen können Sie effektiv Energie sparen, wenn Sie nicht mit dem System arbeiten.

HINWEIS

- *Das Sensordisplay erlischt, wenn das System in eine dieser Funktionen umschaltet.*
- *Daten von einem Computer können bearbeitet oder ausgedruckt und I-Fax-/Faxsendungen empfangen werden, auch nachdem das System in eine dieser Funktionen umgeschaltet hat.*

■ Automatischer Schlafmodus

Wenn Sie den Schalter am Bedienfeld betätigen, können Sie das System zu jedem gewünschten Zeitpunkt in den Schlafmodus versetzen. Sie haben auch die Möglichkeit, dass System so zu programmieren, dass es sich zu einer vordefinierten Zeit in den Schlafmodus schaltet. Für einen Warmstart betätigen Sie den Schalter für das Bedienfeld noch einmal.

HINWEIS

- *Schalten Sie den Schalter für das Bedienfeld auf [AUS], wenn das System längere Zeit nicht verwendet werden soll, wie z.B. über Nacht.*
- *Die Zeit, die das System wartet, bis es automatisch in den Schlafmodus versetzt wird, kann zwischen 10 Minuten und 4 Stunden eingestellt werden. Die werkseitige Grundeinstellung ist '1' Stunde. (Vgl. Abschnitt "Zeit bis zur automatischen Schlafstellung" auf Seite 4-66.)*

■ Energiesparmodus

Der Energiesparmodus senkt die Temperatur der Fixiereinheit und spart so Energie, wenn Sie längere Zeit nicht mit dem System arbeiten wollen. Sie können das System durch Betätigen der Taste ◎ in den Energiesparmodus versetzen. Für einen Warmstart betätigen Sie die Taste ◎ noch einmal.

HINWEIS

Sie können entscheiden, ob das System im Energiesparmodus –10%, –25%, –50%weniger Energie oder die gleiche Energie verbrauchen soll. Die werkseitige Grundeinstellung ist '–10%'. (Vgl. Abschnitt "Energiesparmodus" auf Seite 4-31.)

■ Energiesparmodus II

Im Energiesparmodus II spart das System Energie, indem es das Bedienfeld ausschaltet und den Stromverbrauch der Fixiereinheit verringert. Dieser Modus tritt automatisch ein, wenn das System nach dem letzten Druckjob oder dem letzen Tastenkontakt eine bestimmte Zeit lang nicht benötigt wurde. Die Energiespartaste ◎ leuchtet im Energiesparmodus II grün. Für einen Warmstart betätigen Sie die Taste ◎ noch einmal.

HINWEIS

Sie können die Zeit bis zum Aktivieren des Energiesparens von 10 Minuten bis 4 Stunden einstellen. Die werkseitige Grundeinstellung ist '15 Minuten'. (Vgl. Abschnitt "Zeit bis zum Energiesparmodus" auf Seite 4-70.)

■ Tagestimer

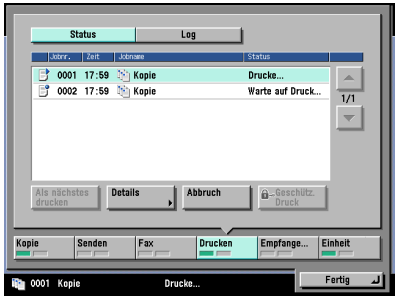
Sie können für jeden Wochentag eine Zeit eingeben, zu der sich das System automatisch in den Schlafmodus stellt. Um das System wieder zu aktivieren, schalten Sie es dann mit dem Schalter für das Bedienfeld wieder ein.

HINWEIS

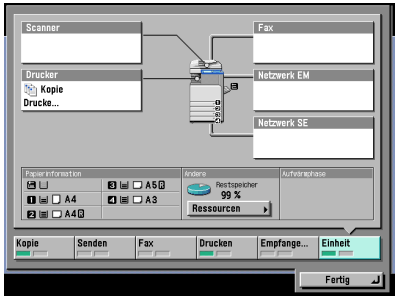
Sie können den Tagestimer von Sonntag bis Samstag und von 00:00 bis 23:59 Uhr einstellen. (Vgl. Abschnitt "Zeiteinstellung für den Tagestimer" auf Seite 4-69.)

Das Prüfen, Verändern und Abbrechen von Druckaufträgen

Mit Hilfe des Systemmonitors können Sie den Status eines Druckdokuments prüfen, Druckvorgänge abbrechen oder die Druckreihenfolge verändern.



Der Systemmonitor (Druck)



Der Systemmonitor (Einheit)

HINWEIS

- *Weitere Informationen zur Statusabfrage für eines Kopier-, Fax- oder Sendejobsfindem Sie im in diesem Handbuch, Kapitel 5 "Das Prüfen von Informationen zum Jobstatus und Status der Einheit" und imHandbuch Sendefunktionen und Faxhandbuch, Kapitel 8 "Das Prüfen und Verändern des Sende- und Empfangsstatus".*
- *Die einzelnen Icons auf dem Display Jobtyp, die unten links auf dem Display im Bereich <Job-/ Druckstatus> erscheinen, haben folgende Bedeutung:*

Icon (Jobtyp)	Beschreibung
	Kopierjob
	Das Prüfen von Informationen Einheit Sende-/Faxjob
	Mailboxjob
	Druckjob
	Berichtjob
	Netzwerkscanjob
	Job aus den Zusatzfunktionen

Icon (Status der Einheit)	Beschreibung
	Fehler
	Papierstau
	Heftklammerstau
	Tonermangel

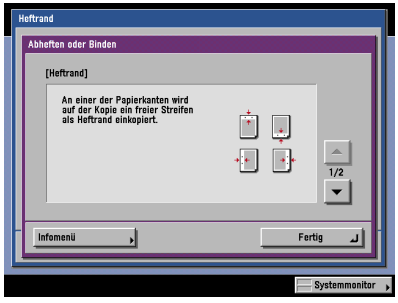
Das Aufrufen eines Infodisplays

Durch Betätigen der Infotaste ⓘ rufen Sie Infodisplays zu den verschiedenen Funktionen auf, die Ihnen das System zur Verfügung stellt.

■ Infodisplay

Durch Betätigen der Infotaste ⓘ nach Auswahl einer Funktion rufen Sie ein Infodisplay mit einer Information zu dieser Funktion auf. Verwenden Sie diese Infofunktion, wenn der Einsatz der gewünschten Funktion nicht ganz klar ist.

In diesem Beispiel wurde die Funktion <Heftrand> gewählt. Wenn Sie die Taste ⓘ nach Berühren der Taste [Spezialfunktionen] und → [Heftrand] betätigen, erscheint eine Anleitung zu dieser Funktion wie unten abgebildet.



Infomenü

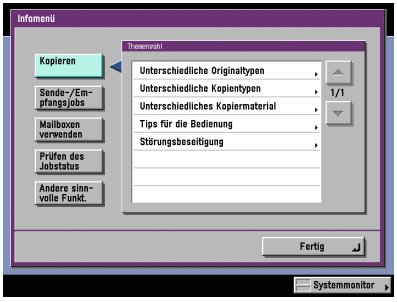
Zum Aufrufen des Hilfemenüs berühren Sie die Taste [Infomenü].

Wenn Sie zum Programmierdisplay der Funktion <Heftrand> zurückkehren wollen, berühren Sie die Taste [Fertig].

■ Infomenü

Wenn Sie die richtige Funktion für eine bestimmte Absicht finden wollen oder eine einfache Beschreibung einer Funktion benötigen, betätigen Sie die Infotaste ⓘ während das Grundfunktionendisplay oder das Spezialfunktionendisplay angezeigt wird. Damit rufen Sie den Anwendungsführer (Infomenü) auf das Display (vgl. folgende Abbildung).

Beispiel: Wenn Sie Fotos kopieren wollen:



Infomenü

---

1 **Berühren Sie die Taste [Kopieren] und dann → [Unterschiedliche Originaltypen].**

2 **Berühren Sie die Taste [Fotooriginal] oder [Enthält Text & Druckbild] → Berühren Sie die Tasten [▼] und [▲] und lesen Sie die detaillierten Informationen zu der ausgewählten Funktion.**

3 **Durch Berühren der Taste [Fertig] kehren Sie zum Display <Unterschiedliche Originaltypen> zurück.**

4 **Durch Berühren der Taste [Fertig] kehren Sie zum Hilfemenü zurück.**

Meldungsanzeigen des Systemmanagers

Meldungsanzeigen werden verwendet, um den Anwendern des Systems Meldungen auf dem Display anzuzeigen. Diese Meldungen werden vom Systemmanager über das Remote UI gesendet und auf dem Display angezeigt. (Vgl. *Handbuch Remote UI*, Kapitel 3 "Das Programmieren/Speichern von eigenen Einstellungen".)

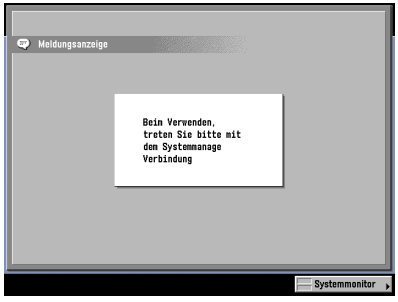
HINWEIS

- *Die Meldungsanzeige kann nur verwendet werden, wenn das System in ein Netzwerk eingebunden ist.*
- *Nähere Informationen zum Löschen der Meldungsanzeigen finden Sie im Abschnitt "Löschen der Meldungsanzeige" auf Seite 6-37.*

Typen von Meldungsanzeigen

Folgende drei Typen von Meldungsanzeigen stehen zur Verfügung:

■ Eine Meldungsanzeige ohne die Taste [Fertig]



■ Eine Meldungsanzeige mit der Taste [Fertig]

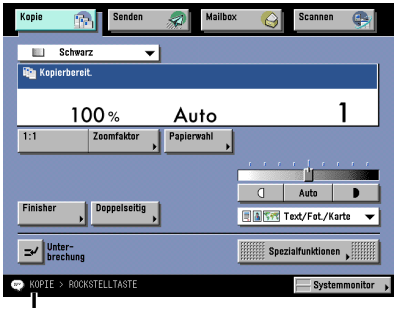
Durch Berühren der Taste [Fertig] und Schließen der Meldungsanzeige kann der normale Betrieb fortgesetzt werden. Die Meldung wird wieder angezeigt, nachdem das System erneut eingeschaltet wurde sowie nach einer automatischen Rückstellung.



HINWEIS

Die automatische Rückstellung wird nicht aktiviert, wenn die Zeit bis dahin auf '0 Minuten' eingestellt ist. (Vgl. Abschnitt "Zeit bis zur automatischen Rückstellung" auf Seite 4-67.)

■ Die Meldungsanzeige im Bereich Job-/Druckmonitor



Displaybereich Job/Druckstatus

Andere sinnvolle Funktionen

Im folgenden Abschnitt finden Sie Informationen zu anderen sinnvollen Funktionen:

■ Automatischer Kassettenwechsel

Wenn der Papiervorrat in einer Kassette während eines laufenden Druckvorgangs zu Ende geht, schaltet das System automatisch auf eine andere Kassette mit dem gleichen Format um und kopiert weiter.

HINWEIS

Sie können die einzelnen Kassetten so programmieren, dass sie von dieser Funktion angesteuert werden oder nicht. Die werkseitige Grundeinstellung ist 'Aus' für die Stapelanlage und 'Ein' für die anderen Kassetten. (Vgl. Abschnitt "Automatische Papierwahl und automatischer Kassettenwechsel" auf Seite 4-24.)

■ Automatische Rückstellung

Wenn länger als ca. 2 Minuten lang keine Taste am System betätigt oder gedruckt wurde, stellt sich das System automatisch auf die Grundeinstellungen zurück.

HINWEIS

Sie können die Zeit bis zur automatischen Rückstellung in Minutenschritten von 0 bis 9 Minuten wählen. Die werkseitige Grundeinstellung ist '2 Minuten'. (Vgl. Abschnitt "Zeit bis zur automatischen Rückstellung" auf Seite 4-67.)

■ Anzeige der Jobdauer

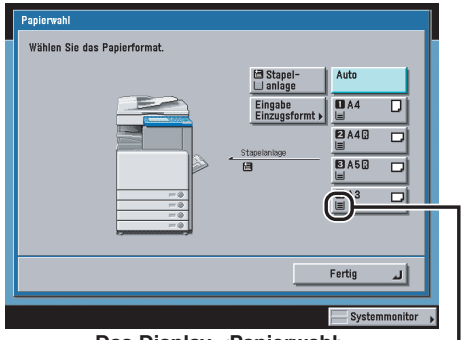
Wenn Sie das Display zur Anzeige der Jobdauer in den Kopiereinstellungen (unter <Zusatzfunktionen>) aktivieren, können Sie je nach Funktion auf dem Display ablesen, wie lange es noch dauert, bis der Kopierauftrag abgeschlossen ist.

HINWEIS

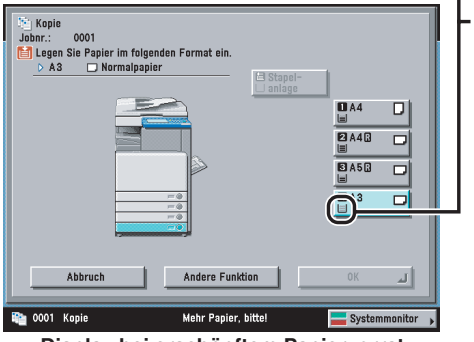
- *Auch, wenn die Anzeige zur Jobdauer aktiv ist, erscheint sie unter folgenden Bedingungen nicht:*
  - *Die Jobdauer liegt unter einer Minute*
  - *Die Funktion <Unterschiedliche Originalformate> ist in den Einstellungen <1 ▸ 2> oder <2 ▸ 2> aktiv.*
  - *Die Funktion <Multiblattvergrößerung> oder die Funktion <Zwischenblätter für OHP-Folie> ist aktiv.*
- *Nähere Informationen zur Anzeige der Jobdauer finden Sie in Kapitel 7 "Das Programmieren/Speichern der Mailboxeinstellungen".*

■ Papierstandsanzeige

An der Papiervorratsanzeige können Sie ablesen, wie viel Papier sich noch in den einzelnen Kassetten befindet, die Sie über das Display zur Wahl des Papiertyps gewählt haben, oder wenn der Papiervorrat in einer Kassette während des Druckens erschöpft ist. (Vgl. *Handbuch Kopier- und Mailboxfunktionen*, Kapitel 3 "Grundlegendes Kopieren und Möglichkeiten der Mailbox".



Das Display <Papierwahl>



Papiervorratsanzeige

Display bei erschöpftem Papiervorrat

Es gibt folgende vier Anzeigen zum Papiervorrat:

Anzeige	Papiervorrat
	Kassette ist zu ca. 50% - 100% gefüllt.
	Kassette ist zu ca. 10% - 50% gefüllt.
	Kassette ist zu weniger als 10% gefüllt.
	Kassette ist leer.

■ Automatische Ausrichtung

Auf der Grundlage von Informationen wie Originalformat und Abbildungsmaßstab dreht das System das Bild automatisch in die richtige Ausrichtung für das ausgewählte Papierformat.

Wenn das Bild nicht auf das Papier passt, nachdem es gedreht wurde, dreht das System das Bild erneut und druckt es in der vorgegebenen Ausrichtung. Dabei erscheinen die Bildbereiche an den Kanten nicht auf der Kopie.

Auch wenn die Funktion <Automatische Ausrichtung> aktiv ist, wird das Bild nicht gedreht, wenn eine der Funktionen <Unterschiedliche Originalformate>, <Deckblatt/ Zwischenblatt>, <Heften (Buchheftung)>, <Auto XY Zoom>, <Versetzen> oder <Bildwiederholung> aktiv ist oder ein Sonderformat definiert ist. (Vgl. *Handbuch Kopier- und Mailboxfunktionen*, Kapitel 7 "Das Programmieren/Speichern der Mailboxeinstellungen".)

Das Sensordisplay

Dieser Abschnitt beschreibt die Funktion der häufig benutzten Tasten auf dem Sensordisplay. Außerdem finden Sie hier Hinweise zum Regeln des Displaykontrasts.

ACHTUNG

Berühren Sie das Sensordisplay sanft mit der Fingerspitze oder dem Editierstift. Drücken Sie nicht mit einem Kugelschreiber, Bleistift oder anderen spitzen Gegenständen darauf. Sie können die Oberfläche des Sensordisplays mit solchen spitzen Gegenständen zerkratzen oder zerbrechen.

HINWEIS

Bevor Sie Programmierungen über das Sensordisplay eingeben, entfernen Sie bitte den Schutzfilm vom Display.

Häufig benutzte Tasten

Folgende Tasten auf dem Sensordisplay werden häufig benötigt:



Durch Berühren dieser Taste brechen Sie die aktuelle Eingabe einer Funktion (Einstellung) ab oder löschen eine Funktion (Einstellung), die Sie schon eingegeben haben.



Durch Berühren dieser Taste fixieren Sie die Funktion (Einstellung) und fahren mit dem nächsten Programmierschritt fort.



Durch Berühren dieser Taste kehren Sie beim Programmieren einer Funktion (Einstellung) zum vorherigen Schritt zurück ohne die gerade eingegebenen Inhalte zu speichern.



Durch Berühren dieser Taste schließen Sie das aktuelle Display.

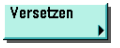


Durch Berühren dieser Taste speichern Sie die programmierte Funktion (Einstellung).

Tastendarstellung auf dem Sensordisplay

Wenn Sie eine Sensortaste auf dem Display berühren, wird diese markiert dargestellt und zeigt so an, dass die entsprechende Funktion (Einstellung) programmiert ist. Beim Programmieren einiger Funktionen werden Tasten gedimmt dargestellt. Die Funktionen auf solchen Tasten können nicht aktiviert werden. Das heißt, Sie können diese Funktionen nicht in Kombination mit der zuvor programmierten Funktion einstellen.

■ Funktionstasten

Status der Tasten	Beschreibung
	Die Funktion <Versetzen> ist nicht aktiv und kann gewählt werden.
 (Die Taste ist markiert)	Die Funktion <Versetzen> ist aktiv und kann programmiert werden.
 (Die Zeichen auf der Taste sind gedimmt.)	Sie können die Funktion <Versetzen> nicht mit der vorher programmierten Funktion einstellen.

■ Tasten, die anzeigen, ob eine Funktion aktiv ist oder nicht

Funktion ist nicht eingeschaltet	Funktion ist eingeschaltet
	 (aktiviert)
	 (markiert)

Durch Berühren einer Taste mit Pfeil (▶) in der unteren rechten Ecke rufen Sie das Programmierdisplay zu der Taste auf. Durch Berühren einer Taste ohne Pfeil (▶) schalten Sie die Funktion ein oder aus.

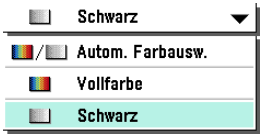
Tasten mit Zusatzfunktionen	Funktion wird ein-/ausgeschaltet
	

Wenn eine Taste in der unteren rechten Ecke eine farbige Markierung hat (◢), ist auf dieser Taste ein Programm gespeichert.

Einstellung gespeichert	Keine Einstellung gespeichert
	

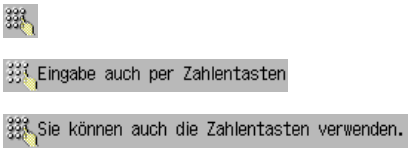
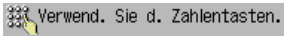
■ Pfeiltasten

Durch Berühren einer Taste mit einem Pfeil in der unteren rechten Ecke, der nach unten weist (▼t), wird eine Liste mit Auswahlmöglichkeiten angezeigt.

Vor der Auswahl	Auswahlliste	Nach der Auswahl
		

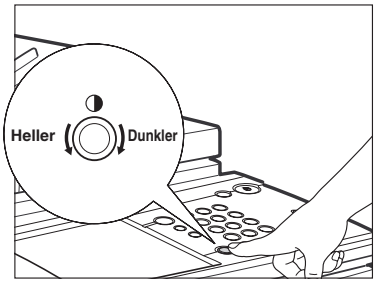
■ Zahlentasten

Wenn auf dem Sensordisplay das Icon für Zahlentasten erscheint, können Sie Werte über die Zahlentasten auf dem Bedienfeld eingeben.

	Sie können die Werte über die Zahlentasten auf dem Sensordisplay oder auf dem Bedienfeld eingeben.
	Sie können die Werte nur über die Zahlentasten auf dem Bedienfeld eingeben.

Das Regeln des Displaykontrasts

Wenn die Darstellungen auf dem Display undeutlich sind, regeln Sie den Kontrast mit Hilfe des Reglers auf dem Bedienfeld.



HINWEIS

Für ein helleres Display drehen Sie den Regler bitte gegen den Uhrzeigersinn. Für ein dunkleres Display drehen Sie den Regler bitte im Uhrzeigersinn.

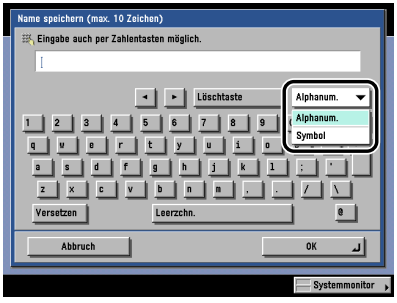
Zeicheneingabe über das Sensordisplay

Wenn Sie während der Programmierung einer Funktion Zeichen eingeben müssen, berühren Sie bitte die Buchstabentasten auf dem Display wie im Folgenden erläutert.

Das Eingeben von Buchstaben

Beispiel: Eingeben von <Canon>.

1 Wenn Sie Buchstaben eingeben wollen, muss <Alphanum.> in der Auswahlliste Eingabemodus angezeigt werden.



2 Eingeben von <Canon>.

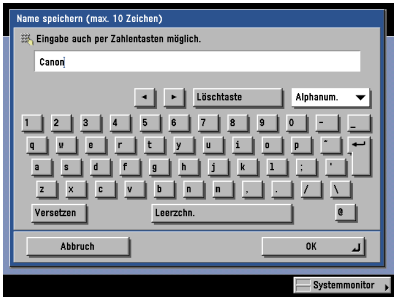
Zum Eingeben von Grossbuchstaben berühren Sie die Hochstelltaste.

Ein Leerzeichen geben Sie durch Berühren der Taste [Leerzeichen] ein.

Sie bewegen den Cursor durch Berühren der Pfeiltasten [◀] und [▶].

Wenn Sie Spezialzeichen (Symbole) eingeben wollen, berühren Sie die Auswahlliste Eingabemodus → Wählen Sie [Symbol] →Geben Sie die Symbole ein.

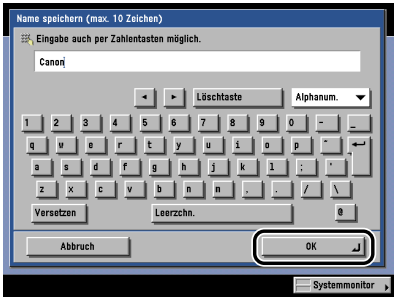
Die eingegebenen Zeichen werden folgendermaßen auf dem Display angezeigt.



HINWEIS

- *Wenn Sie sich bei der Eingabe von Zeichen geirrt haben, bewegen Sie den Cursor mit den Tasten [◀] und [▶] an die entsprechende Position → Berühren Sie die Taste [Löschtaste] und löschen Sie die Zeichen → Geben Sie die richtigen Zeichen ein.*
- *Durch Betätigen der Korrekturtaste © können Sie auch alle eingegebenen Zeichen auf einmal löschen.*
- *Die verfügbaren Eingabemodi und die maximal mögliche Anzahl Zeichen sind abhängig von der Art der Eingabe.*

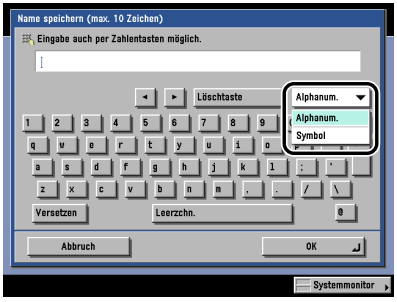
3 Nachdem Sie alle Zeichen eingegeben haben, bestätigen Sie durch Berühren der Taste [OK].



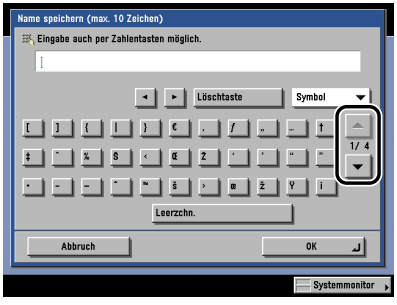
Das Eingeben von Symbolen

Beispiel: Eingabe von <é>.

1 **Berühren Sie die Auswahlliste Eingabemodus → Wählen Sie [Symbol].**



2 **Rufen Sie durch Berühren der Tasten [▼] und [▲] das gewünschte Symbol auf das Display.**



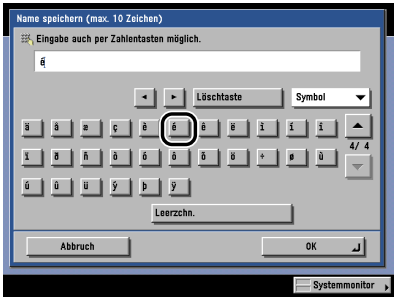
3 Berühren Sie die Taste [é].

Ein Leerzeichen geben Sie durch Berühren der Taste [Leerzeichen] ein.

Sie bewegen den Cursor durch Berühren der Pfeiltasten [◀] und [▶].

Wenn Sie Buchstaben eingeben wollen, berühren Sie die Auswahlliste Eingabemodus → Wählen Sie [Alphanum.] → Geben Sie die Buchstaben ein.

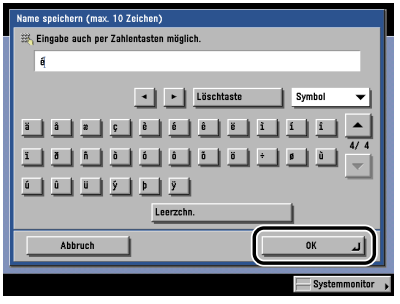
Die eingegebenen Zeichen werden folgendermaßen auf dem Display angezeigt.



HINWEIS

- *Wenn Sie sich bei der Eingabe von Zeichen geirrt haben, bewegen Sie den Cursor mit den Tasten [◀] und [▶] an die entsprechende Position → Berühren Sie die Taste [Löschtaste] und löschen Sie die Zeichen → Geben Sie die richtigen Zeichen ein.*
- *Durch Betätigen der Korrekturtaste © können Sie auch alle eingegebenen Zeichen auf einmal löschen.*
- *Die verfügbaren Eingabemodi und die maximal mögliche Anzahl Zeichen sind abhängig von der Art der Eingabe.*

4 Nachdem Sie alle Zeichen eingegeben haben, bestätigen Sie durch Berühren der Taste [OK].

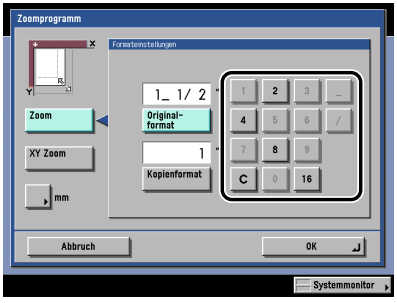


Die Eingabe von Maßen in Inch

Zur Eingabe der Maße im Inchformat für alle Funktionen, die eine Zahleneingabe verlangen, müssen Sie zuerst die [Incheingabe] in den Allgemeinen Einstellungen (Menü <Zusatzfunktionen>) aktivieren. (Vgl. "Das Umschalten auf Maßeingaben in Inch" auf S. 4-23.) Berühren der Taste [Inch] und geben Sie jetzt die entsprechenden Werte über die Zahlentasten auf dem Display ein.

Das folgende Beispiel zeigt die Eingabe des Maßes 1 1/2"" als Originalformat in der Funktion <Zoomprogramm>.

1 Geben Sie [1] → [_] → [1] → [/] → [2] über die Zahlentasten auf dem Display ein.



Die eingegebenen Werte werden wie oben abgebildet angezeigt.

HINWEIS

- *Wenn Sie sich bei der Eingabe eines Wertes geirrt haben, berühren Sie die Taste [C] auf dem Display →Geben Sie den richtigen Wert ein.*
- *Sie können nur 2, 4, 8 oder 16 als Nenner eingeben.*
- *Das System wandelt jeden eingegebenen Inchwert in Millimeter um. Daher kann es zu kleinen Unterschieden zwischen eingegebenem und dargestelltem Wert kommen.*
- *Wenn Sie das Maß in Millimeter eingeben wollen, berühren Sie die Taste [mm].*

Das Eingeben von Abteilungs ID und Passwort

Wenn die Funktion <Verwaltung per Abteilungs ID> aktiv ist, müssen Sie Ihre Abteilungs ID und das Passwort eingeben, bevor Sie mit dem System arbeiten können.

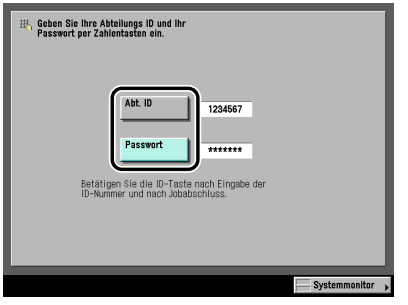
HINWEIS

- *Nähere Informationen zum Eingeben von Abteilungs ID und Passwort finden Sie im Abschnitt "Das Programmieren der Verwaltung per Abteilungs ID" auf Seite 6-7.*
- *Wenn Sie mit Kontrollkarte arbeiten, wird die Meldung <Sie müssen eine Kontrollkarte einsetzen.> auf dem Display angezeigt. Setzen Sie die Kontrollkarte in den Kartenschlitz. (Vgl. Abschnitt "Kontrollzähler C1" auf Seite 3-26.)*
- *Die Verwendung einiger Funktionen kann eingeschränkt sein. Möglicherweise erscheint während des Programmierens ein Display, das Sie auffordert Abteilungs ID und Passwort einzugeben oder die Kontrollkarte einzusetzen. Folgen Sie den Anleitungen auf dem Display, wenn Sie weiter mit der Funktion arbeiten wollen.*

1 Geben Sie Ihre Abteilungs ID und Ihr Passwort über die Zahlentasten (0) - (9) ein.

❑ Berühren Sie die Taste [Abt. ID] →Geben Sie Ihre Abteilungs ID ein.

❑ Berühren Sie die Taste [Passwort] →Geben Sie das Passwort ein.


Geben Sie Ihre Abteilungs ID und Ihr Passwort per Zahlentasten ein.
Abt. ID
1234567
Passwort
****
Betätigen Sie die ID-Taste nach Eingabe der ID-Nummer und nach Jobabschluss.
Systemmonitor

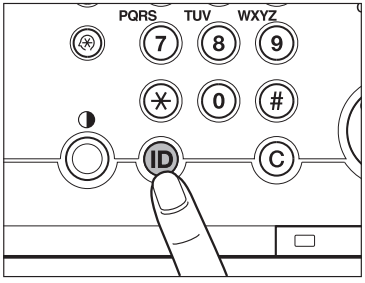
Wenn kein Passwort festgelegt wurde, lesen Sie bei Schritt 2 weiter.

Die Ziffern, die Sie für das Passwort eingeben, werden auf dem Display als Sternchen () dargestellt.

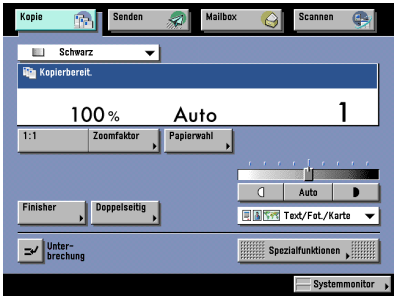
HINWEIS

Wenn Sie sich bei der Eingabe von Abteilungs ID und/oder Passwort geirrt haben, betätigen Sie die Korrekturtaste (C)→ Geben Sie den richtigen Wert ein.

2 Betätigen Sie die Taste ID.



Das Grundfunktionendisplay der ausgewählten Funktion wird angezeigt.

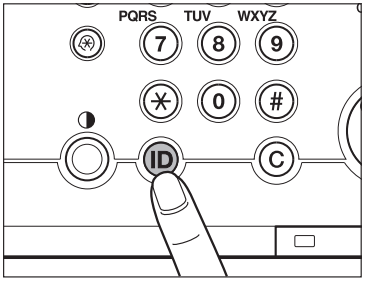


HINWEIS

Wenn Sie sich bei der Eingabe von Abteilungs ID und Passwort geirrt haben, erscheint die Meldung < Diese Nummer ist nicht gespeichert. Geben Sie sie erneut ein.> erscheint auf dem Display. Beginnen Sie bitte noch einmal mit Schritt 1.

3 Nachdem Sie Ihre Arbeiten mit dem System abgeschlossen haben, betätigen Sie die ID-Taste (ID) auf dem Bedienfeld.

Wenn Sie eine Kontrollkarte eingesetzt hatten, nehmen Sie sie aus dem System. (Vgl. Abschnitt "Kontrollzähler C1" auf Seite 3-26.)



Das Display mit der Aufforderung zur Eingabe der ID-Nummer erscheint wieder.

HINWEIS

- *Wenn Sie wieder mit dem System arbeiten wollen, geben Sie Abteilungs ID und Passwort erneut ein.*
- *Wenn Sie vergessen, die ID-Taste (ID) nach Abschluss des Kopiervorgangs zu betätigen, werden alle nachfolgenden Kopien der gleichen Abteilungs ID, die zuvor eingegeben wurde, zugerechnet.*
- *Auch wenn Sie vergessen, nach Abschluss Ihrer Arbeiten die ID-Taste (ID) zu betätigen, wird nach der Zeit bis zur automatischen Rückstellung automatisch die Aufforderung zum Eingeben einer Abteilungs ID wieder angezeigt. (Vgl. Abschnitt "Zeit bis zur automatischen Rückstellung" auf Seite 4-67.)*
- *Nach Betätigen der ID-Taste (ID) werden alle Funktionen auf ihre gültigen Grundeinstellungen zurückgesetzt.*

Das Drucken über die Stapelanlage

Wenn Sie Materialien wie Pauspapier, Etiketten, OHP-Folien, Papier in Sonderformaten oder Briefumschlägen bedrucken möchten, legen Sie bitte das entsprechende Druckmaterial über die Stapelanlage zu.

WICHTIG

- *Bitte beachten Sie beim Kopieren über die Stapelanlage folgende Punkte:*
  - *Anzahl der Blätter: ein bis ca. 50 Blatt (80 g/m², Stapelhöhe ca.5 mm)*
  - *Papierformat: 99 mm x 140 mm bis 320 mm x 457 mm*
  - *Papiergewicht: 64 bis 163 g/m²*
  - *Glätten Sie das Druckmaterial, wenn es gerollt oder wellig ist, bevor Sie es in die Stapelanlage legen (Stapelhöhe zum Glätten: Normalpapier maximal 10 mm, schweres Papier maximal 5 mm). Möglicherweise können Sie einige Papiertypen nicht verwenden, obwohl sie den o.g. Spezifikationen entsprechen.*
- *Die Materialien, die Sie in einem Stapel einlegen, müssen das gleiche Format/den gleichen Typ haben.*
- *Legen Sie bitte immer nur einen Bogen Pauspapier ein, und nehmen Sie die einzelnen Blätter auch sofort wieder aus der Ausgabe. Wenn Sie mehrere Blätter einlegen, kann es zu Papierstau kommen.*
- *Bei der Verwendung von schwerem Papier kann es abhängig vom Typ des Papiers beim Einlegen mehrerer Blätter in einem Durchgang zum Papierstau kommen. Legen Sie in einem solchen Fall bitte immer nur ein Blatt ein.*
- *Beim doppelseitigen Drucken wählen Sie die Funktion <Doppelseitig>. Das bedruckte Papier kann möglicherweise knittern, abhängig von der Saugfähigkeit des Papiers und von der gewählten Funktion, z.B. Doppelseitiges Kopieren.*
- *Wenn Sie auf die Rückseiten von bereits bedrucktem Papier kopieren wollen, legen Sie die Bögen in die Stapelanlage und wählen Sie [Rückseite doppelseitiger Kopie] auf dem angezeigten Display zur Papierwahl.*
- *Wenn Sie auf Spezialpapier wie schwerem Papier oder OHP-Folien drucken wollen, vergewissern Sie sich bitte, dass Sie auf dem Display den richtigen Papiertyp gewählt haben. Dies ist besonders bei der Verwendung von schwerem Papier wichtig. Wenn Sie den falschen Papiertyp gewählt haben, kann das Druckergebnis negativ beeinflusst werden. Zusätzlich könnte ein Papierstau auftreten oder die Fixiereinheit verschmutzen, so dass eine Reparatur nötig sein kann.*
- *Beim Bedrucken von Briefumschlägen achten Sie bitte darauf, dass sich maximal 10 Umschläge in der Ausgabe befinden. Leeren Sie die Ausgabe regelmäßig, wenn 10 Briefumschläge ausgegeben worden sind.*
- *Bei Auswahl der Taste [Sonderformat] beim Kopieren, können Sie die Funktionen <Multiblattvergrößerung>, <Drehen + Sortieren>, <Drehen + Gruppensortieren>, <Versetzt Sortieren>, <Versetzt Gruppensortieren>, <Heften>, <1▶2>, <2▶2>, <Buch▶2>, <Seitentrennung>, <Übersicht>, <Broschüre> und <Zwischenblätter für OHP-Folien> nicht verwenden. (Vgl. Handbuch Kopier- und Mailboxfunktionen, Kapitel 1 "Einführung in die Kopierfunktionen".)*

- *Bei Auswahl von [Briefumschlag] zum Kopieren oder Drucken können Sie nicht mit den Funktionen <Multiblattvergrößerung>, <Finisher>, <1▸2>, <2▸2>, <Buch▸2>, <Seitentrennung>, <Deckblatt/Zwischenblatt>, <Übersicht>, <Broschüre> und <Zwischenblätter für OHP-Folien> arbeiten. (Vgl. Handbuch Kopier- und Mailboxfunktionen, Kapitel 1 "Einführung in die Kopierfunktionen".)*
- *Bei Auswahl von [Sonderformat] zum Drucken von Dokumenten aus einer Box können Sie nicht mit den Funktionen <Finisher>, <Doppelseitig> und <Broschüre> arbeiten. (Vgl. im Handbuch Kopier- und und Mailboxfunktionen, Kapitel 2 "Grundlagen für die Mailboxfunktionen".)*
- *Bei Auswahl von [Briefumschlag] zum Drucken von Dokumenten aus einer Box können Sie nicht mit den Funktionen <Finisher>, <Doppelseitig>, <Deckblatt/Zwischenblatt> und <Broschüre> arbeiten. (Vgl. Handbuch Kopier- und Mailboxfunktionen, Kapitel 2 "Einführung in die Mailboxfunktionen".)*

HINWEIS

- *Beim Einscannen folgender Originale können Sie nicht mit automatischer Papierwahl arbeiten. Verwenden Sie die manuelle Papierwahl:*
  - *Transparente Originale wie OHP-Folien*
  - *Originale mit sehr dunklem Hintergrund*
- *Briefumschläge können beim Bedrucken knittern.*
- *Bitte verwenden Sie für Drucke und Kopien in gleich bleibend hoher Qualität nur von Canon empfohlenes Kopiermaterial.*

■ Standardformat

Sie können Standardformate (DIN A und B) einlegen.

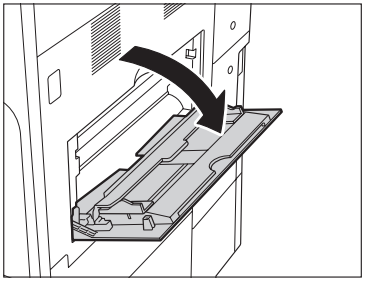
■ Sonderformat

Sie können Papier in Sonderformaten (99 mm x 140 mm bis 320 mm x 457 mm) einlegen.

■ Briefumschläge

Sie können folgende Typen von Briefumschlägen über die Stapelanlage zuführen:
COM10 (104,7 x 241,3 mm), Monarch (98,4 x 190,5 mm), DL (110 x 220 mm), ISO-B5 (176 x 250 mm), ISO-C5 (162 x 229 mm), Yougata 4 (105 x 235 mm)

1 Öffnen Sie die Stapelanlage.



HINWEIS

Wenn in der Stapelanlage ein anderes Papierformat liegt, als es in den [Grundeinstellungen Stapelanlage] definiert wurde, schalten Sie die Funktion <Grundeinstellung Stapelanlage> aus (Display Zusatzfunktionen). (Vgl. Abschnitt "Grundeinstellungen für die Stapelanlage" auf Seite 4-44.)

- **Wenn sich das gewünschte Papier bereits in der Stapelanlage befindet:**

  ❑ Berühren Sie nacheinander die Tasten [Papierwahl] → [Stapelanlage] → Wählen Sie das Papierformat und den Papiertyp, der in der Stapelanlage liegt.

  ❑ Folgen Sie der Anleitung ab Schritt 7.

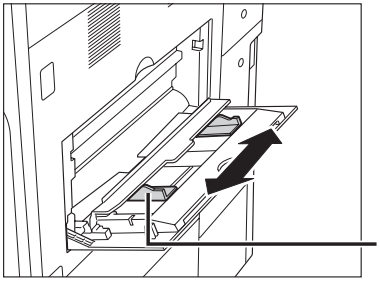
- **Wenn sich ein anderes als das gewünschte Papier in der Stapelanlage befindet:**

  ❑ Prüfen Sie, ob es einen reservierten Job gibt. (Vgl. Abschnitt "Das Prüfen des Jobstatus" auf Seite 5-3.)

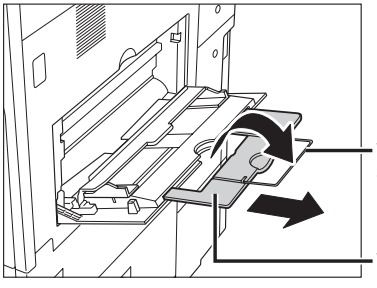
  Wenn es einen aktuellen/reservierten Job gibt, reservieren Sie einen Wechsel des Papiertyps für die Stapelanlage. (Vgl. *Handbuch Kopier- und Mailboxfunktionen*, Kapitel 1 "Einführung in die Kopierfunktionen".)

  Wenn kein Job reserviert ist, nehmen Sie das Papier aus der Stapelanlage → Fahren Sie mit der Programmierung bitte bei Schritt 2 fort.

2 Stellen Sie die Führungsschienen entsprechend dem Format des Papiers ein.

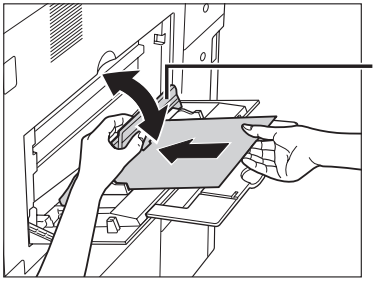


Wenn Sie Papier in einem größeren Format zuführen möchten, benutzen Sie bitte die Zusatzauflage und ziehen die Verlängerung heraus.

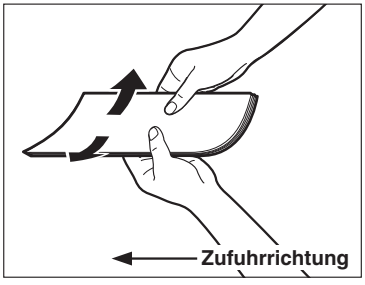


3 Heben Sie bitte den Papierandruckhebel an, legen das entsprechende Papier in die Stapelanlage und senken den Papierandruckhebel wieder.

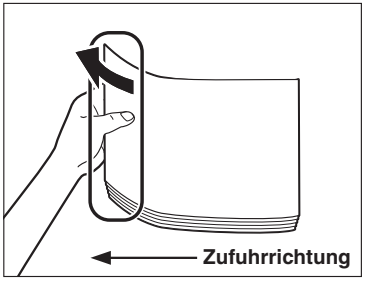
Achten Sie darauf, dass die Höhenmarkierung (▼) nicht überschritten wird.



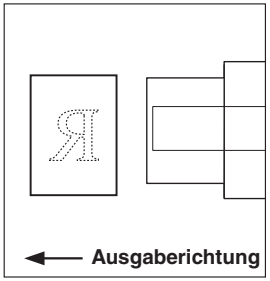
Wenn Sie Papier über die Stapelanlage zuführen, achten Sie bitte darauf, geknittertes oder welliges Papier vorher zu glätten. Ungeglättetes Papier kann einen Papierstau verursachen.



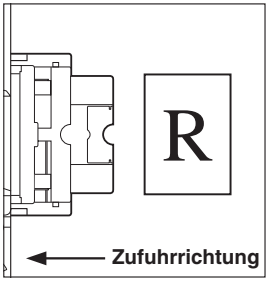
Welliges Papier können Sie wie unten abgebildet glätten.



Wenn Sie auf die Rückseite von bereits bedrucktem Papier kopieren möchten, glätten Sie bitte das Papier, wenden Sie es mit der zu bedruckenden Seite nach unten und legen es entgegen der Ausgaberichtung in die Stapelanlage. (Vgl. Abbildung unten)



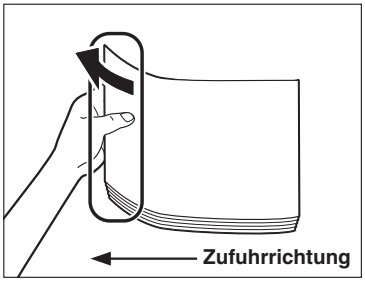
Nachdem die Kopie der Vorderseite fertig ist



Kopieren auf die Rückseite

WICHTIG

- *Wenn Sie den Papierandruckhebel nicht richtig senken, kann ein Papierstau auftreten oder das System führt Papier aus einer Kassette anstatt über die Stapelanlage zu.*
- *Achten Sie beim Einlegen von Papier in die Stapelanlage darauf, dass die Kanten sauber übereinander liegen. Wenn das Format der eingelegten Briefumschläge nicht mit dem ausgewählten Format übereinstimmt, kommt es zum Papierstau.*
- *Wenn Sie beim Drucken auf schweres Papier oder Briefumschläge bei Zufuhr über die Stapelanlage feststellen, dass das Papier nicht reibungslos eingezogen wird, nehmen Sie das Material noch einmal aus der Stapelanlage und biegen die Führungskanten vorsichtig bis ca. 3 mm nach oben; dann legen Sie es wieder ein. So können die Einzugswalzen das Papier besser in die Stapelanlage einziehen.*

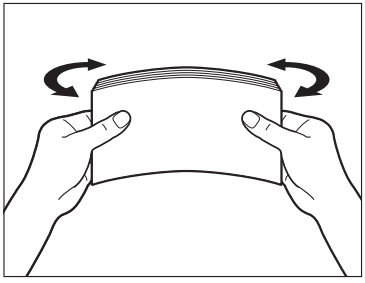


HINWEIS

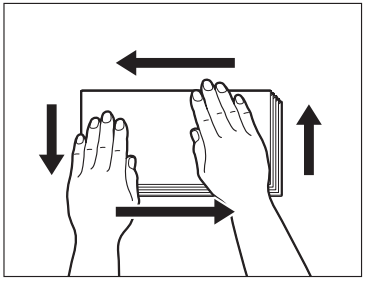
- *Wenn auf der Verpackung des Papiers Hinweise zur Richtung beim Einlegen gegeben werden, folgen Sie diesen Hinweisen.*
- *Die Papierseite, die in der Stapelanlage nach oben weist, ist diejenige, die bedruckt wird.*
- *Bei Problemen wie schlechter Druckqualität oder Papierstaus wenden Sie den Papierstapel und versuchen Sie noch einmal zu kopieren.*
- *Näherer Informationen zum Kopieren auf bereits bedrucktem Papier (wie Papier mit Briefköpfen etc.) vergleichen Sie bitte Abschnitt "Der Bezug zwischen Originalausrichtung und Papierausrichtung" auf Seite 9-18.*

● Das Einlegen von Briefumschlägen in die Stapelanlage:

❑ Nehmen Sie fünf Briefumschläge, lockern Sie den Stapel wie unten abgebildet und legen Sie sie gerade übereinander. Wiederholen Sie diesen Schritt mit jedem Stapel Briefumschläge à 5 Stück ca. fünfmal.



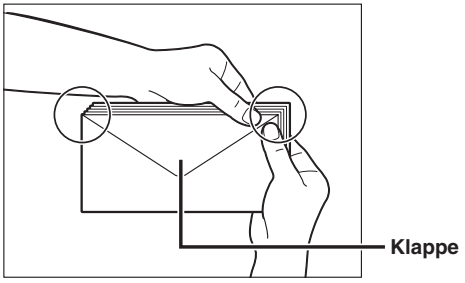
❑ Legen Sie die Briefumschläge glatt auf eine gerade, saubere Fläche und glätten Sie ihn durch Herunterdrücken in Pfeilrichtung an den Kanten. Wiederholen Sie diesen Schritt mit jedem Stapel Briefumschläge à 5 Stück ca. fünfmal.



WICHTIG

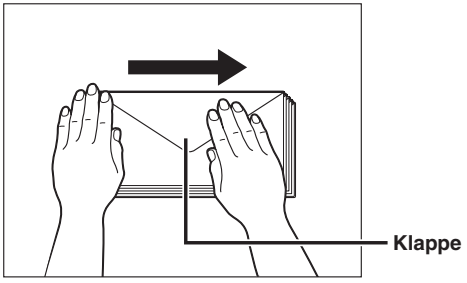
Streichen Sie die Briefumschläge unbedingt in Zufuhrrichtung sorgfältig glatt.

❑ Halten Sie die vier Ecken der Briefumschläge fest nach unten, so dass sie flach bleiben.

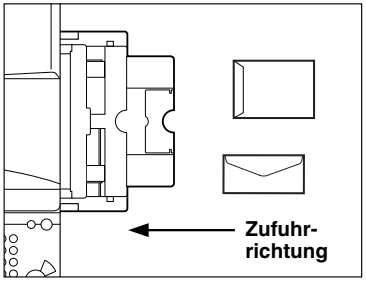


WICHTIG

- *Bedrucken Sie die Rückseite der Briefumschläge nicht (die Seite mit der Klappe).*
- *Wenn die Briefumschläge mit Luft gefüllt sind, streichen Sie die Luft heraus, bevor Sie sie in die Stapelanlage legen.*



❑ Legen Sie die Briefumschläge ein wie unten abgebildet.



Das Bedrucken der Vorderseite von Briefumschlägen

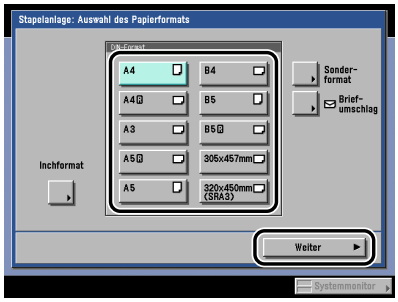
WICHTIG

- *Sie können einen Stapel mit bis zu 5 Briefumschlägen in die Stapelanlage legen.*
- *Briefumschläge können beim Bedrucken knittern.*

4 Wählen Sie das gewünschte Papierformat.

● **Auswahl eines Standardformats:**

❑ Wählen Sie das Papierformat →Berühren Sie dann die Taste [Weiter].

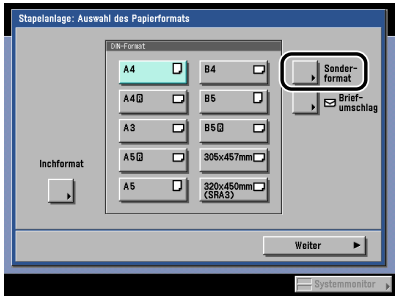


HINWEIS

Zur Auswahl eines Inchformats berühren Sie die Taste [Inchformat].

● **Bei Auswahl eines Sonderformats:**

❑ Berühren Sie die Taste [Sonderformat].

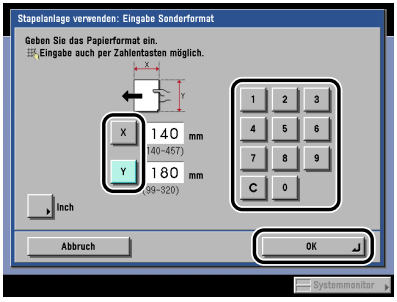


❑ Geben Sie die Papiermaße über die Zahlentasten auf dem Display ein.

❑ Berühren Sie die Taste [X] →Geben Sie einen Wert ein.

❑ Berühren Sie die Taste [Y] →Geben Sie einen Wert ein.

❑ Bestätigen Sie durch Berühren der Taste [OK].



Werte in Inch können auch über die Zahlentasten auf dem Bedienfeld ⓪ - ⑨ eingegeben und mit der Korrekturtaste ⓒ (Korrektur) gelöscht werden.

Wenn Sie einen Wert außerhalb des möglichen Rahmens eingeben, fordert eine Meldung auf dem Display Sie zum Eingeben eines zulässigen Wertes auf.

Das Display zur Auswahl des Papierformats kehrt zurück.

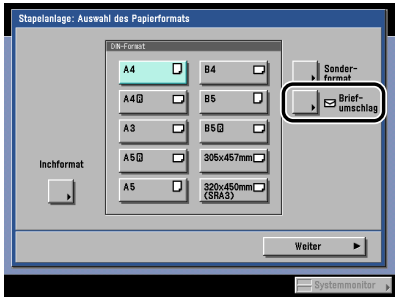
HINWEIS

- *Zum Eingeben der Maße in Inchformat berühren Sie die Taste [Inch]. Dazu müssen Sie zuerst die [Incheingabe] in [Allgemeine Einstellungen] (Zusatzfunktionen) aktivieren. (Vgl. Abschnitt "Das Umschalten auf Maßeingaben in Inch" auf Seite 4-23.)*
- *Nähere Informationen zum Eingeben von Werten in Inch finden Sie im Abschnitt "Die Eingabe von Maßen in Inch" auf Seite 2-27.*
- *Wenn Sie sich bei der Eingabe eines Wertes geirrt haben, berühren Sie die Taste [C] auf dem Display →Geben Sie den richtigen Wert ein.*

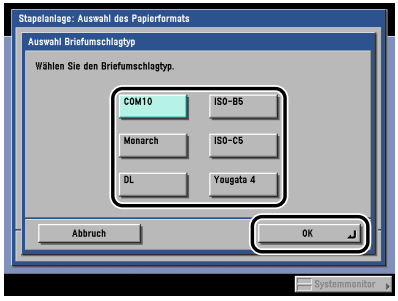
❑ Berühren Sie die Taste [Weiter].

● **Wenn Sie Briefumschläge bedrucken wollen:**

❑ Berühren Sie die Taste [Briefumschlag].



❑ Wählen Sie den Briefumschlagtyp →Bestätigen Sie durch Berühren der Taste [OK].



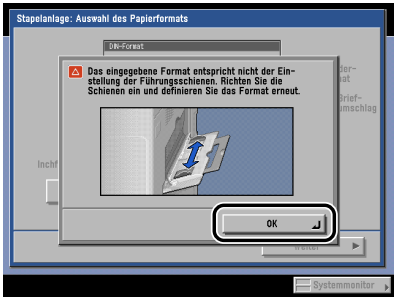
Das Display zur Auswahl des Papierformats kehrt zurück.

WICHTIG

Wenn das Briefumschlagsformat nicht richtig definiert ist, kommt es zum Papierstau.

❑ Berühren Sie nacheinander die Taste [OK] →[Weiter] →Lesen Sie bei Schritt 6 weiter.

Wenn folgendes Display angezeigt wird, richten Sie die Führungsschienen auf das Format ein → Definieren Sie das Papierformat → Bestätigen Sie durch Berühren der Taste [OK].


Stapelanlage: Auswahl des Papierformats
Das eingegebene Format entspricht nicht der Einstellung der Führungsschienen. Richten Sie die Schienen ein und definieren Sie das Format erneut.
OK
Systemmonitor

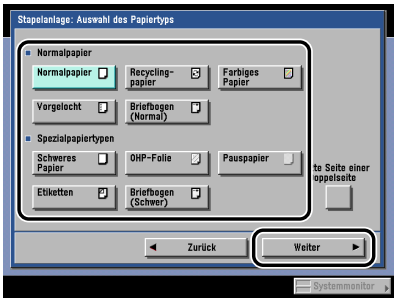
Wenn folgendes Display angezeigt wird, richten Sie die Führungsschienen auf das Format ein, so dass es mit den Einstellungen in [Grundeinstellung Stapelanlage] übereinstimmt oder deaktivieren Sie die [Grundeinstellung Stapelanlage] ([Allgemeine Einstellungen] (Zusatzfunktionen)). (Vgl. Abschnitt "Geeignete Kopier- und Druckmaterialien" auf Seite 2-47.)



WICHTIG

Wählen Sie das gleiche Papierformat, das sich auch in der Stapelanlage befindet.

5 Wählen Sie das Papierformat →Berühren Sie dann die Taste [Weiter].



Wenn Sie die Rückseite eines zuvor bedruckten Blattes bedrucken wollen, berühren Sie die Taste [Rückseite doppelseitiger Kopie].

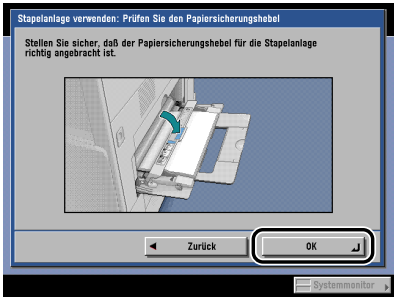
WICHTIG

Wenn Sie auf Spezialpapier wie schwerem Papier oder OHP-Folien drucken wollen, vergewissern Sie sich bitte, dass Sie auf dem Display den richtigen Papiertyp gewählt haben. Dies ist besonders bei der Verwendung von schwerem Papier wichtig. Wenn Sie den falschen Papiertyp gewählt haben, kann das Druckergebnis negativ beeinflusst werden. Zusätzlich könnte ein Papierstau auftreten oder die Fixiereinheit verschmutzen, so dass eine Reparatur nötig sein kann.

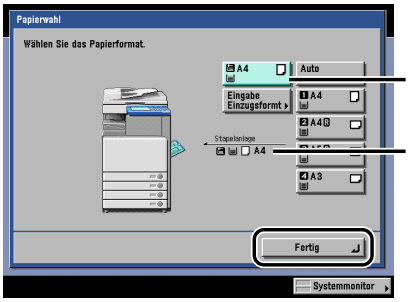
HINWEIS

- *Die Funktion [OHP-Folien] kann nur gewählt werden, wenn Sie [A4] als Papierformat gewählt haben.*
- *Nähere Informationen über verschiedene Papiertypen finden Sie im Abschnitt "Geeignete Kopier- und Druckmaterialien" auf Seite 2-47.*

6 Prüfen Sie, dass der Hebel für das Papier richtig eingestellt ist → Bestätigen Sie durch Berühren der Taste [OK].


Stapelanlage verwenden: Prüfen Sie den Papiersicherungshebel
Stellen Sie sicher, daß der Papiersicherungshebel für die Stapelanlage richtig angebracht ist.
Zurück
OK
Systemmonitor

7 Berühren Sie die Taste [Fertig].



Durch Berühren der Taste [Einstellung Stapelanlage] rufen Sie noch einmal das Display aus Schritt 4 und 5 auf. Sie können das Papierformat/den Papiertyp erneut eingeben.

8 In der Systemfunktion <Kopie> legen Sie bitte Ihre Originale auf/ein → Programmieren Sie die gewünschten Kopiereinstellungen.

Wenn Sie Dokumente aus einer Box drucken, entfällt dieser Schritt.

9 Betätigen Sie die Taste ◇.

Wenn Sie Dokumente aus einer Box drucken, berühren Sie die Taste [Druckstart].

Das System startet den Kopier-/Druckvorgang.

HINWEIS

Durch Betätigen der Rückstelltaste ◇ wählen Sie alle Funktionen ab, und das System kehrt zu den Grundeinstellungen zurück.

Die multifunktionalen Operationen

Die Systeme iR 3100C und iR 3100N sind multifunktionale Systeme, die mit Funktionen wie Drucken, Scannen und Senden zusätzlich zur Kopierfunktion ausgestattet sind. Sie können diese Funktionen gleichzeitig nutzen (Multifunktionale Operation). In folgender Tabelle finden Sie eine Übersicht über die Möglichkeiten der multifunktionalen Operationen.

√: Verfügbar
–: Nicht verfügbar
△: Unter bestimmten Bedingungen verfügbar

		Empfang			Senden		Scannen		Drucken			Kopie Scan und Druck
		über Netzwerk	über Fax	Druckdaten	über Netzwerk	über Fax	Kopie/ Mailbox	Senden	Kopie	EM Dokument	Druckdaten	
Empfang	**über Netzwerk**	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√
	über Fax	√	–	√	√	–	√	√	√	√	√	√
	Druck daten	√	√	√*3	√	√*3	√	√*3	√	√*3	√*3	√
Senden	**über Netzwerk**	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√
	über Fax	√	–	√*3	√	–	√*1	√*1*3	√	√*1*3	√*1*3	√*1
Scannen	**Kopie/ Mailbox**	√	√	√	√	√*1	–	–	√	√*1	√*1	–
	Senden	√	√	√*3	√	√*1*3	–	–	√	√*1*3	√*1*3	–
Drucken	**Kopie**	√	√	√	√	√	√	√	–	△*2	△*2	–
	EM Dokument	√*4	√	√*3	√*4	√*1*3	√*1	√*1*3	△*2	△*2*3	△*2*3	△*2
	Druckdaten	√	√	√*3	√	√*1*3	√	√*1*3	△*2	△*2*3	–	△*2
Kopie Scan und Druck		√	√	√	√	√*1	–	–	–	△*2	△*2	–

*1 Wenn Bildbearbeitung (Bildkomprimierung, Verkleinern/Vergrößern, Drehen etc.) erforderlich ist, können die Möglichkeiten eingeschränkt sein.

*2 Die Ausgabereihenfolge gleichzeitig bearbeiteter Jobs ist davon abhängig, ob ein Finisher (Zusatzausstattung) angeschlossen ist.
Mit Finisher (Zusatzausstattung): Von jedem Job wird abwechselnd ein Satz ausgegeben
Ohne Finisher (Zusatzausstattung): Von jedem Job wird abwechselnd eine Seite ausgegeben

*3 Die Arbeitsgeschwindigkeit des Systems kann verlangsamt sein.

*4 Beim Senden einer PDF-Datei (Kompakt) oder eines I-Fax kann es zu Speicherkonflikten kommen, wenn ein Empfangsdruckjob oder ein Bildbearbeitungsjob ausgeführt wird. Die Leistung aller Aktionen, die von diesem Speicherkonflikt betroffen sind, kann - abhängig von der installierten Speichergröße - leiden.



HINWEIS

- *Die Leistung des Systems kann eingeschränkt sein, wenn mehrere Netzwerkjobs oder Jobs aus Senden und Empfangen gleichzeitig bearbeitet werden.*
- *Die Angaben zur Funktion "Drucken aus einer Box" sind in der Tabelle unter "Druckdaten" oder "Drucken" zusammengefasst.*

Geeignete Kopier- und Druckmaterialien

Für dieses System sind folgende Materialien zum Bedrucken/Kopieren geeignet: Wenn Sie die Angaben zu den Papiertypen, die sich in den einzelnen Kassetten befinden, speichern, werden sie durch Icons auf dem Display dargestellt. (Vgl. Abschnitt "Das Definieren eines Icon für den Papiertyp" auf Seite 4-28.)

√: Verfügbar
–: Nicht verfügbar

Papiertyp	Papierzufuhrort		
	Kassette: 64 bis 163 g/m²)	Stapelanlage 64 bis 163 g/m²)	Papiermagazin 64 bis 105 g/m²)
Normalpapier[*1]	√	√	√
Briefbogen (Normalpapier)	–	√	–
Recyclingpapier[*2]	√	√	√
Farbiges Papier[*1]	√	√	√
Vorgelochtes Papier[*1]	√	√	√
Schweres Papier[*3]	√	√	–
Pauspapier[*4]	–	√	–
OHP-Folie[*5]	√	√	–
Etiketten	–	√	–
Briefbogen (Schwer)	√	–	–
Briefumschläge	√[*6]	√	–

*1 Normalpapier, farbiges Papier und vorgelochtes Papier mit einem Gewicht von 64 bis 105 g/m².

*2 Recyclingpapier mit einem Gewicht von 64 bis 80 g/m².

*3 Schweres Papier mit einem Gewicht von 106 bis 163 g/m². Wenn schweres Papier über eine Kassette zugeführt wird, ist die Funktion Doppelseitig nicht verfügbar.

*4 Einige Arten Pauspapier können nicht verwendet werden.

*5 Speziell für dieses System hergestellte OHP-Folien im A4-Format.

*6 Wenn Ihr System mit der Briefumschlagzuführung C1 (Zusatzausstattung) in der Papierkassette 1 verbunden ist, können Sie Briefumschläge zuführen.

√: Verfügbar
–: Nicht verfügbar

Papierformat		Breite x Länge	Papierzufuhrort			
			Papier Kassette 1	Papier Kassette 2, 3, 4	Stapel-anlage	Papier-magazin
–		305 mm x 457 mm	–	√	√	–
SRA3		320 mm x 450 mm	–	–	√	–
A3		297 mm x 420 mm	–	√	√	–
A4		297 mm x 210 mm	√	√	√	√
A4R		210 mm x 297 mm	√	√	√	–
A5:		210 mm x 148 mm	–	–	√	–
A5R		148 mm x 210 mm	√	√	√	–
Brief-umschläge	**ISO-B5**	176 mm x 250 mm	√*1	–	√	–
	ISO-C5	162 mm x 229 mm	√*1	–	√	–
	COM 10	104,7 mm x 241,3 mm	√*1	–	√	–
	Monarch	98,4 mm x 190,5 mm	√*1	–	√	–
	DL	110 mm x 220 mm	√*1	–	√	–
	Yougata 4	105 mm x 235 mm	√*1	–	√	–
Sonderformate		99 mm x 140 mm bis 320 mm x 457 mm	–	–	√	–

*1 Wenn Ihr System mit der Briefumschlagzuführung C1 (Zusatzaustattung) in der Papierkassette 1 verbunden ist, können Sie Briefumschläge zuführen.

HINWEIS

- *Nähere Informationen zum Einlegen von Papier finden Sie auf folgenden Seiten:*
  - *Kassetten: "Das Einlegen von Papier" auf Seite 7-2*
  - *Papiermagazin: "Papiermagazin Q1 (Zusatzausstattung)" auf Seite 7-10*
  - *Stapelanlage: "Das Drucken über die Stapelanlage" auf Seite 2-31*
- *Die Kassetten 3, 4 und Papiermagazin Q1 gehören zur Zusatzausstattung.*

Die Zusatzausstattung

3
KAPITEL

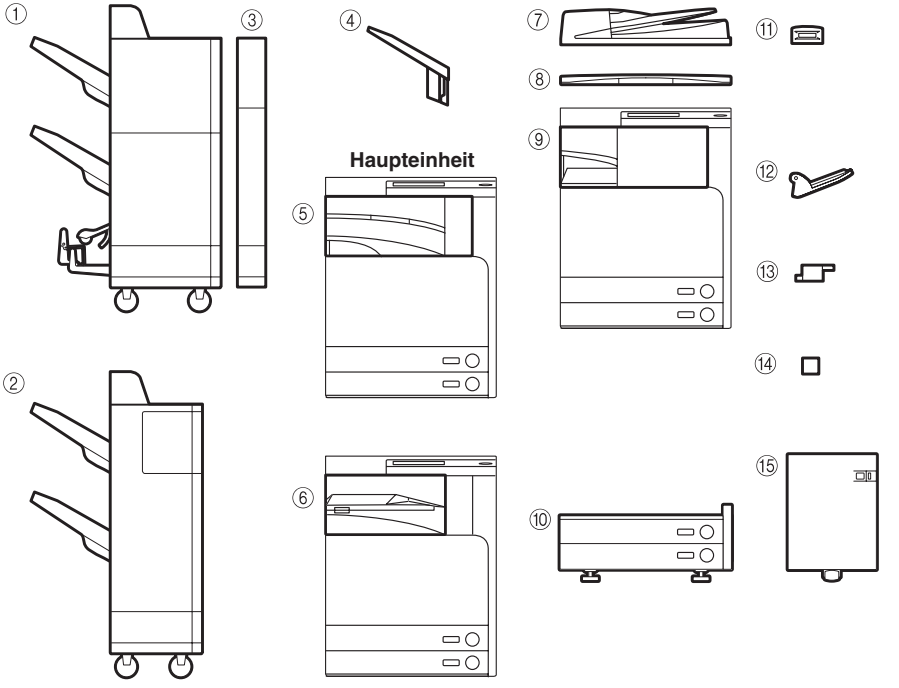
In diesem Kapitel finden Sie Informationen zum Aufbau und zu den Funktionen der Elemente der Zusatzausstattung.

Variabilität durch Zusatzausstattung 3-2
Die Zusatzausstattung 3-2
Beispiele für Systemkonfigurationen 3-4
Kassetteneinheit X1 3-5
Aufbau und Funktionen 3-5
Die Zusatzausstattung 3-6
Papiermagazin Q1 3-7
Aufbau und Funktionen 3-7
Briefumschlagzuführung C1 3-8
Aufbau und Funktionen 3-8
Einzug DADF L1 3-10
Aufbau und Funktionen 3-10
Finisher P1 3-12
Aufbau und Funktionen 3-12
Funktionen des Finishers 3-13
Finisher Q1/Finisher H-Q2 (mit Sattelheftung)/Lochereinheit L1 3-16
Aufbau und Funktionen 3-16
Funktionen des Finishers 3-18
Inneres Ausgabefach (2 Fach) C1 3-23
Aufbau und Funktionen 3-24
Kopienauffang J1 3-25
Aufbau und Funktionen 3-25
Kontrollzähler C1 3-26
Maßnahmen vor dem Arbeiten mit dem System 3-27
Maßnahmen nach dem Arbeiten mit dem System 3-28
Die Verwaltung per Abteilungs ID 3-29

Variabilität durch Zusatzausstattung

In diesem Abschnitt finden Sie Abbildungen von allen Elementen der Zusatzausstattung, die Sie an das System anschließen können, und Beispiele für verschiedene Systemkonfigurationen.

Die Zusatzausstattung



① **Finisher H-Q2 (mit Sattelheftung)**
Der Finisher H-Q2 (mit Sattelheftung) bietet folgende Funktionen: Sortieren, Gruppensortieren und Heften (Ecke, Buch, Sattelheftung).

② **Finisher Q1**
Der Finisher Q1 ist mit folgenden Funktionen ausgestattet: Sortieren, Gruppensortieren und Heften (Ecke und Buch).

③ **Lochereinheit L1**
Die Lochereinheit L1 ist mit einer Locherfunktion ausgestattet.

④ **Zusätzliche Ablage für den Finisher A1**
Die zusätzliche Ablage für den Finisher A1 kann an den Finisher Q1 oder den Finisher H-Q2 (mit Sattelheftung; beides Zusatzausstattung) angeschlossen werden und bietet so ein zusätzliches Ausgabefach.

⑤ **Inneres Ausgabefach (2 Fach) C1**
Das Innere Ausgabefach (2 Fach) C1 bietet folgende Funktionen: Sortieren, Gruppensortieren und Drehen.

⑥ **Glättungseinheit C1**
Wenn Sie den Finisher Q1 oder den Finisher H-Q2 (mit Sattelheftung) anschließen wollen, benötigen Sie die Glättungseinheit C1.

⑦ **Einzug (DADF L1)**
Originale, die Sie über den Einzug zuführen, werden automatisch Blatt für Blatt zum Scannen auf das Vorlagenglas gezogen. Doppelseitige Originale können zum Scannen der Rückseite automatisch gewendet werden.

⑧ **Originalabdeckung H**
Die Originalabdeckung H fixiert die Position von Originalen auf dem Vorlagenglas.

⑨ **Finisher P1**
Der Finisher P1 ist mit folgenden Funktionen ausgestattet: Sortieren, Gruppensortieren und Heften (Ecke und Buch).

⑩ **Kassetteneinheit X1**
Die Kassetteneinheit Y1 bietet Ihnen zwei zusätzliche Kassetten für erweiterten Papiervorrat.
Jede Kassette fasst bis zu 550 Blatt Papier (80 g/m^2).

⑪ **Kontrollzähler C1**
Mit dem Kontrollzähler C1 haben Sie eine Zugangs- und Druckvolumenkontrolle per Kontrollkarte.

⑫ **Kopienauffang J1**
Mit dem Kopienauffang J1 haben Sie ein zusätzliches Ausgabefach.

⑬ **Heftklammern J1**
Die Heftklammern J1 kann an den Finisher Q1 oder den Finisher H-Q2 (mit Sattelheftung; beides Zusatzausstattung) angeschlossen werden (Heften in der Ecke oder Buchheftung).

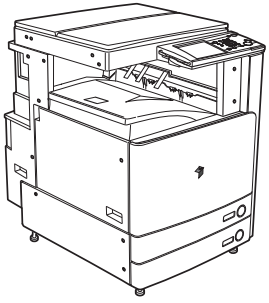
⑭ **Heftklammern D3**
Die Heftklammern D3 kann für die Sattelheftung an den Finisher H-Q2 (Zusatzausstattung) angeschlossen werden.

⑮ **Papiermagazin Q1**
Das Papiermagazin Q1 bietet Ihnen einen erweiterten Papiervorrat.
Das Papiermagazin Q1 fasst bis zu 2.500 Blatt Papier (80 g/m^2).

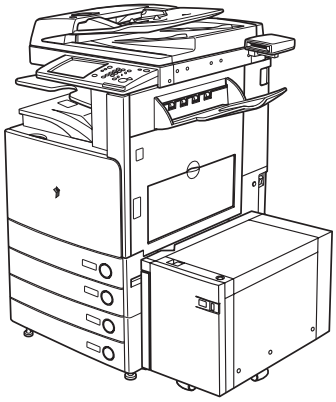
Beispiele für Systemkonfigurationen

Sie können verschiedene Elemente der Zusatzausstattung an das System anschließen und erhalten so unterschiedliche Systemkonfigurationen. Die folgenden Abbildungen zeigen nur Beispiele für solche möglichen Systemkonfigurationen. Nähere Informationen zu der gesamten Vielfalt der möglichen Konfigurationen erfragen Sie bitte bei Ihrem Canon Vertriebspartner.

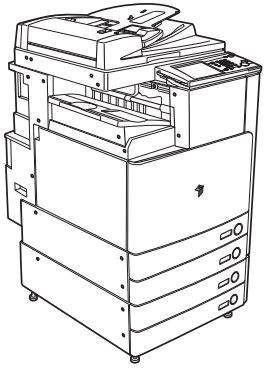
Originalabdeckung H ist angeschlossen.



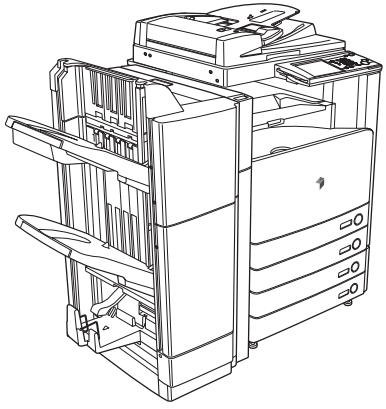
Einzug (DADF L1), Inneres Ausgabefach (2 Fach) C1, Kopienauffang J1, Kassetteneinheit Y1, Papiermagazin Q1 und Kontrollzähler C1 sind angeschlossen.



Einzug (DADF L1), Finisher P1 und Kassetteneinheit Y1 sind angeschlossen.



Einzug (DADF L1), Finisher H-Q2 (mit Sattelheftung), Lochereinheit L1, Glättungseinheit C1 und Kassetteneinheit Y1 sind angeschlossen.

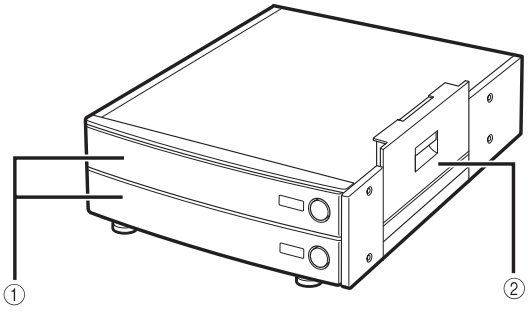


Kassetteneinheit X1

Wenn die Kassetteneinheit X1 an das System angeschlossen ist, verfügen Sie über zwei weitere Zufuhrorte für Papier für Druckjobs.

Sie können bis zu 550 Blatt Papier (80 g/m^2) in jede Kassette der Kassetteneinheit einlegen.

Aufbau und Funktionen



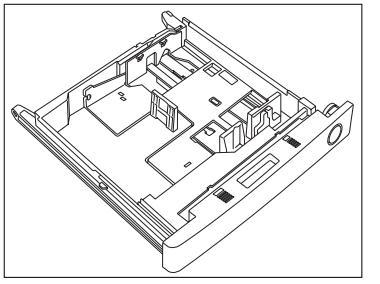
① **Papierkassetten**
Jede Kassette fasst bis zu 550 Blatt Papier (80 g/m^2).

② **Untere rechte Abdeckung**
Öffnen Sie diese Abdeckung zum Entfernen von gestautem Papier.

■ FL Kassette Y1

Sie können diese Kassette auf verschiedene Papierformate einrichten. (Vgl. Abschnitt "Das Einrichten der Kassetten auf andere Papierformate" auf Seite 7-7.)

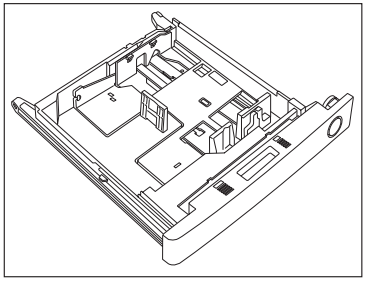
- Mögliche Positionen: Kassetten 2, 3, oder 4
- Mögliche Papierformate: 305 mm x 457 mm, A3, A4, A4R oder A5R



■ FL Kassette Z1

Sie können diese Kassette auf verschiedene Papierformate einrichten. (Vgl. Abschnitt "Das Einrichten der Kassetten auf andere Papierformate" auf Seite 7-7.)

- Mögliche Positionen: Kassette 1
- Mögliche Papierformate: A3, A4 und A4R.



Papiermagazin Q1

Durch Anschließen des Papiermagazins P1 an Ihr System ist ein weiteres Zufuhrmedium zusätzlich zu den Kassetten in der Haupteinheit verfügbar.

Sie können bis zu 2.500 Blatt Papier (80 g/m^2) in das Papiermagazin einlegen.

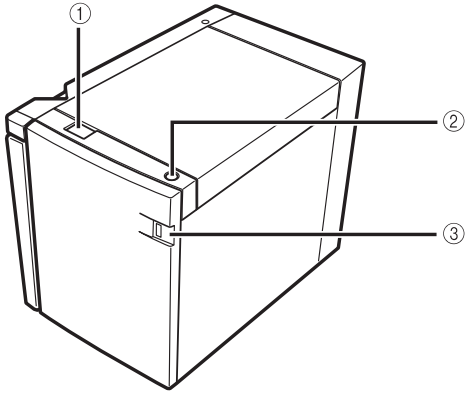
WICHTIG

Wenn sich das System im Schlafmodus befindet (das Sensordisplay wird nicht angezeigt und die Bereitschaftsanzeige leuchtet), können Sie das Papiermagazin möglicherweise nicht öffnen. Betätigen Sie in einem solchen Fall zuvor die Taste für das Bedienfeld und drücken Sie dann den Löseknopf für das Papiermagazin nochmals ein.

HINWEIS

Sie können nur Papier im Format A4 in das Papiermagazin legen.

Aufbau und Funktionen



① **Löseknopf**
Nach Eindrücken dieses Knopfes können Sie das Papiermagazin von der Haupteinheit abziehen.

② **Entriegelungsknopf**
Durch Eindrücken dieses Knopfes öffnen Sie das Magazin zum Einlegen von Papier oder Entfernen eines Papierstaus.

③ **Papierstandsanzeige**
Auf dieser Anzeige können Sie überprüfen, wie viel Papier noch im Magazin ist.

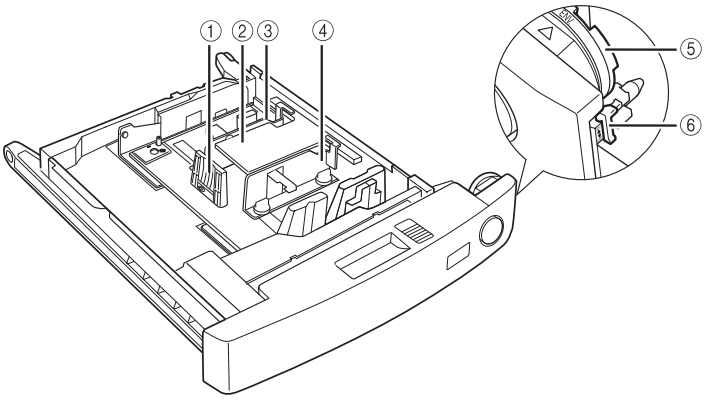
Briefumschlagzuführung C1

Folgende sechs Umschlagformate können Sie über die Briefumschlagzuführung zuführen:

- 104,7 mm x 241,3 mm
- 98,4 mm x 190,5 mm
- 110 mm x 220 mm
- ISO B5 (176 mm x 250 mm)
- ISO C5 (162 mm x 229 mm)
- Yougata 4 (105 mm x 235 mm)

Aufbau und Funktionen

Die Briefumschlagzuführung C1 kann nur in der Papierkassette 1 angeschlossen werden.



① **Linke Führung**
Verwenden Sie die linke Führung um die zuzuführenden Briefumschläge an der Längsseite auszurichten.

② **Fach für Briefumschläge**
Das Fach für Briefumschläge drückt die Umschläge nach oben, so dass sie auch dann korrekt zugeführt werden können, wenn nur noch einige Umschläge zur Verfügung stehen.

③ **Hintere Breitenführung**
Richten Sie die hintere Breitenführung mit Hilfe der vorgegebenen Maße auf die Breite der Briefumschläge ein.

④ **Vordere Breitenführung**
Richten Sie die vordere Breitenführung mit Hilfe der vorgegebenen Maße auf die Breite der Briefumschläge ein.

⑤ **Papierformaträdchen**
Wenn die Briefumschlagzuführung C1 in der Papierkassette installiert ist, vergewissern Sie sich bitte, dass das Papierformaträdchen auf das Format Briefumschlageingestellt ist.

⑥ **Formatschalter**
Wählen Sie bitte die Einstellung Umschl. 1oder Umschl. 2für das Format des Briefumschlages.

Einzug DADF L1

Originale, die Sie in den Einzug legen, werden automatisch nacheinander auf das Vorlagenglas gezogen und kopiert. Doppelseitige Originale können zum Kopieren der Rückseite automatisch gewendet werden.

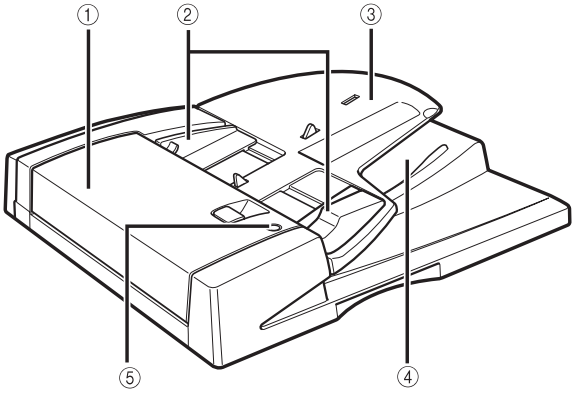
ACHTUNG

Stecken Sie die Finger nicht in die Lücken an der Originaleingabe, da Sie sich klemmen können. Lassen Sie bitte auch keine Gegenstände wie Heftklammern in diese Lücken fallen.

WICHTIG

- *Bitte drücken Sie den Einzug nicht zu stark herunter, wenn sich Originale wie z. B. dicke Bücher auf dem Vorlagenglas befinden.*
- *Wenn der Bereich an der Originalausgabe blockiert ist, können Ihre Originale beschädigt werden und der Druckvorgang wird nicht richtig durchgeführt. Bitte legen Sie deswegen nichts in den Ausgabebereich.*

Aufbau und Funktionen



① **Originalabdeckung**
Öffnen Sie diese Abdeckung zum Entfernen gestauter Originale.

② **Führungsschienen**
Richten Sie diese Führungsschienen auf die Breite der Originale ein.

③ **Originaleingabe**
Originale, die Sie hier einlegen, werden automatisch nacheinander auf das Vorlagenglas gezogen. Die zu kopierende Seite muss im Einzug nach oben zeigen.

④ **Originalausgabe**
Fertig eingescannte Originale, die über den Einzug zugeführt wurden, werden in der gleichen Reihenfolge ausgegeben, in der sie zugeführt worden sind.

⑤ **Originalanzeige**
Die Originalanzeige leuchtet, wenn sich ein Original in der Originaleingabe befindet.

Finisher P1

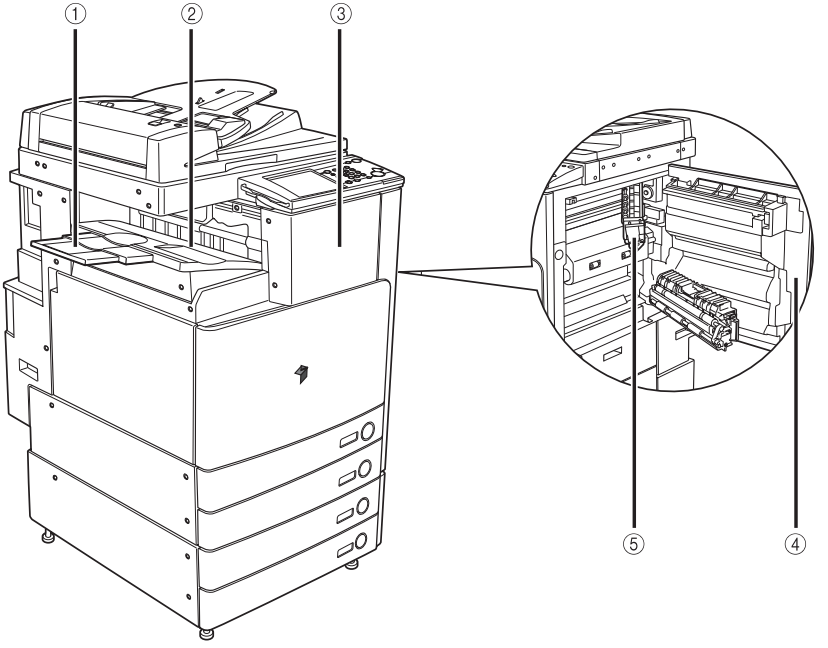
Der Finisher P1 ist mit folgenden Funktionen ausgestattet: Sortieren, Gruppensortieren, Versetzte Ausgabe und Heften. (Vgl. Abschnitt "Funktionen des Finishers" auf Seite 3-13.)

Wenn der Kopienauffang J1 (Zusatzausstattung) an der rechten Seite des Systems angeschlossen ist, können Kopien/Drucke an zwei verschiedenen Orten ausgegeben werden.

WICHTIG

Sie können den Finisher P1 nicht gleichzeitig mit dem Inneren Ausgabefach (2 Fach) C1 (Zusatzausstattung) installieren.

Aufbau und Funktionen



① **Zusatzauflage**
Zum Drucken auf Papier in großen Formaten A3 oder A4R ziehen Sie bitte die Zusatzauflage heraus.

② **Ausgabefach**
Hier werden die Kopien/Drucke ausgegeben.

③ **Vordere Abdeckung**
Öffnen Sie diese Abdeckung zum Austauschen des Heftklammermagazins oder zum Entfernen gestauter Heftklammern. (Nähere Informationen zum Austauschen des Heftklammernmagazins vgl. Abschnitt "Das Austauschen des Heftklammermagazins" auf Seite 7-33. Nähere Informationen zum Entfernen gestauter Heftklammern vgl. Sie bitte Abschnitt "Finisher P1 (Zusatzausstattung)" auf Seite 8-65.)

④ **Rechte Abdeckung der Haupteinheit**
Öffnen Sie diese Abdeckung zum Entfernen von Papierstaus aus der Haupteinheit. (Vgl. Abschnitt "Anleitungsdisplays zum Entfernen von Papierstaus" auf Seite 8-3.)

⑤ **Ausgabeeinheit**
Ziehen Sie zum Entfernen von Papierstaus die Ausgabeeinheit vom System. (Vgl. Abschnitt "Finisher P1 (Zusatzausstattung)" auf Seite 8-39.)

Funktionen des Finishers

Der Finisher P1 bietet folgende Funktionen.

HINWEIS

In den Funktionen Sortieren oder Gruppensortieren bewegt sich die Ausgabeeinheit automatisch nach untern, wenn sich die Menge der ausgegebenen Kopien und die Stärke des Kopienstapels erhöht. Wenn die maximale Stapelhöhe im Ausgabefach erreicht ist, wird der Druckvorgang vorübergehend gestoppt. Nehmen Sie alle Drucke aus dem Fach, und der Druckvorgang wird wieder gestartet.

■ Sortieren

Die Drucke werden zu Sätzen in der richtigen Seitenreihenfolge sortiert, wie unten abgebildet. Die Kopiensätze können durch Betätigen der Taste [Versetzte Ausgabe] versetzt ausgegeben werden.

■ Gruppensortieren

Alle Drucke desselben Originals werden zusammen ausgegeben. Die Kopiensätze können durch Betätigen der Taste [Versetzte Ausgabe] versetzt ausgegeben werden.

■ Versetzte Ausgabe

Die ausgegebenen Drucke werden im Fach abwechselnd nach vorn und hinten versetzt abgelegt. Die Ausrichtung kann hochkant oder quer sein, je nach der Ausrichtung Ihrer Originale.

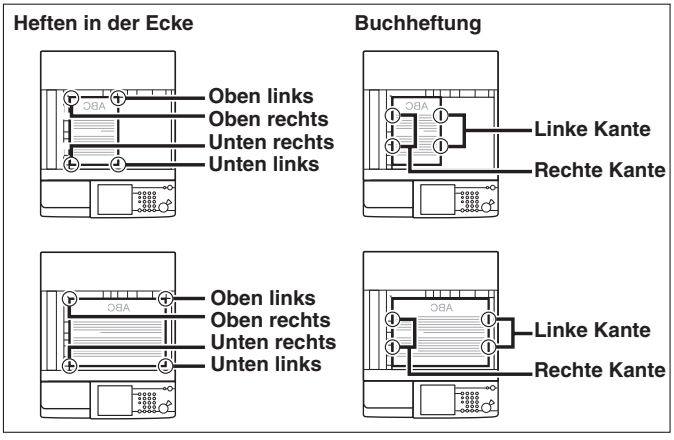
HINWEIS

Wenn Sie die Taste [Versetzt] berühren, während eine der Funktionen <Sortieren> oder <Gruppensortieren> programmiert ist, werden die einzelnen Drucksätze ca. 30 mm gegeneinander versetzt, wenn sie an das Ausgabefach gehen.

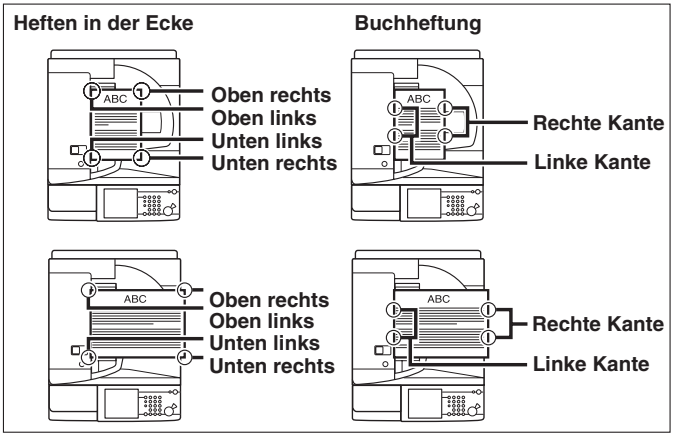
■ Heften

Die Drucke werden zu Sätzen in der richtigen Seitenreihenfolge sortiert, in den entsprechenden Fächern abgelegt und geheftet, wie unten abgebildet. Die Kopien-/Drucksätze werden an folgenden Punkten geheftet:

• Wenn sich das Original auf dem Vorlagenglas befindet:

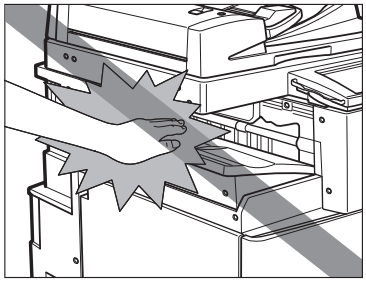


• Wenn sich das Original im Einzug (Zusatzausstattung) befindet:



ACHTUNG

Bitte bringen Sie Ihre Hände nicht in den Heftbereich, wenn das System mit dem Finisher ausgestattet ist; dabei besteht Verletzungsgefahr.



WICHTIG

- *In den Funktionen Sortieren oder Gruppensortieren bewegt sich die Ausgabeeinheit automatisch nach untern, wenn sich die Menge der ausgegebenen Kopien und die Höhe des Kopienstapels erhöht. Wenn die maximale Stapelhöhe im Fach oder die Zahl von 30 Drucksätzen erreicht ist, stoppt der Druckvorgang und das Heften vorübergehend. Nehmen Sie alle Drucke aus dem Fach. Der Druck -und Heftvorgang werden wieder gestartet.*
- *Sie können Papier in den folgenden Formaten heften: A3, A4 und A4R.*
- *Briefumschläge, OHP-Folien, Pauspapier oder Etiketten können nicht geheftet werden.*

HINWEIS

- *Einschließlich Deckblätter können Sie bis zu 30 Blatt Papier in den Formaten A3 oder A4R (80 g/m^2) und 50 Blatt Papier im Format A4 (80 g/m^2) heften.*
- *Wenn fast alle Heftklammern verbraucht sind, stoppt das System beim Heften und eine Meldung erscheint, die Sie auffordert, den Heftklammervorrat zu ergänzen. Um fortzufahren, tauschen Sie bitte das Heftklammermagazin aus. (Vgl. Abschnitt "Das Austauschen des Heftklammermagazins im Finisher" auf Seite 7-29.)*

Finisher Q1/Finisher H-Q2 (mit Sattelheftung)/ Lochereinheit L1

Der Finisher Q1/Finisher H-Q2 mit Sattelheftung verfügt über folgende Funktionen: Sortieren, Gruppensortieren, Versetzte Ausgabe und Heften.

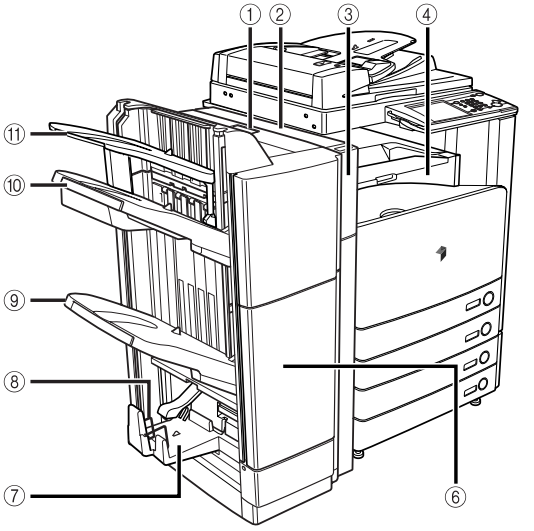
Der Finisher H-Q2 (mit Sattelheftung) verfügt zusätzlich über die Funktion Sattelheftung.

Die Lochereinheit L1 ist mit einer Locherfunktion ausgestattet.

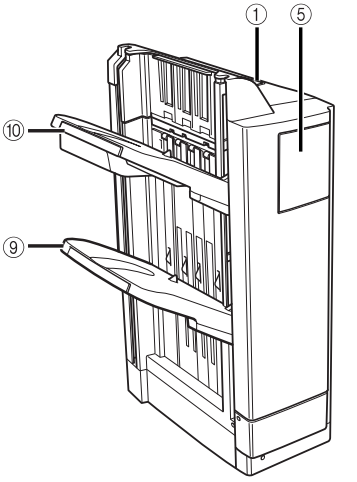
WICHTIG

Wenn Sie den Finisher Q1 oder den Finisher H-Q2 (mit Sattelheftung) anschließen wollen, benötigen Sie die Glättungseinheit C1.

Aufbau und Funktionen



Finisher H-Q2 (mit Sattelheftung), Lochereinheit L1, Glättungseinheit C1 und Zusätzliches Finisherfach A1



Finisher Q1

① **Obere Abdeckung des Finishers**
Öffnen Sie diese Abdeckung zum Entfernen von gestautem Papier. (Vgl. Abschnitt "Innerhalb der oberen Abdeckung des Finishers Q1/des Finisher H-Q2 (mit Sattelheftung)" auf Seite 8-43.)

② **Obere Abdeckung der Lochereinheit**
Öffnen Sie diese Abdeckung zum Entfernen von gestautem Papier. (Vgl. Abschnitt "Lochereinheit L1 (Zusatzausstattung)" auf Seite 8-55.)

③ **Obere Abdeckung des Locherabfallbehälters**
Öffnen Sie diese Abdeckung zum Entfernen von Locherabfall oder zum Entfernen von gestautem Papier. (Nähere Informationen zum Entfernen von Locherabfall vgl. Abschnitt "Das Entfernen des Locherabfalls" auf Seite 7-41. Nähere Informationen zum Entfernen eines Papierstaus vgl. Sie bitte Abschnitt "Lochereinheit L1 (Zusatzausstattung)" auf Seite 8-55.)

④ **Glättungseinheit C1**
Öffnen Sie diese Abdeckung zum Entfernen von gestautem Papier. (Vgl. Abschnitt "Glättungseinheit am Finisher Q1/ Finisher H-Q2 (mit Sattelheftung, Zusatzausstattung)" auf Seite 8-46.)

⑤ **Vordere Abdeckung des Finishers Q1**
Öffnen Sie diese Abdeckung zum Austauschen des Heftklammermagazins oder zum Entfernen gestauter Heftklammern. (Nähere Informationen zum Austauschen des Heftklammernmagazins vgl. Abschnitt "Das Austauschen des Heftklammermagazins" auf Seite 7-33. Nähere Informationen zum Entfernen gestauter Heftklammern vgl. Sie bitte Abschnitt "Finisher Q1/Finisher H-Q2 (mit Sattelheftung, Zusatzausstattung)" auf Seite 8-69.)

⑥ **Vordere Abdeckung des Finisher H-Q2 (mit Sattelheftung)**
Öffnen Sie diese Abdeckung zum Austauschen des Heftklammermagazins, zum Entfernen von Papierstaus oder zum Entfernen gestauter Heftklammern aus der Hefteinheit oder aus der Sattelheftungseinheit. (Nähere Informationen zum Austauschen des Heftklammermagazins vgl. Abschnitt "Das Austauschen des Heftklammermagazins" auf Seite 7-33. Nähere Informationen zum Austauschen des Heftklammermagazins in der Sattelheftungseinheit vgl. Abschnitt "Das Austauschen des Heftklammermagazins in der Sattelheftungseinheit" auf Seite 7-37. Nähere Informationen zum Entfernen von Papierstaus vgl. Abschnitt "Innerhalb der vorderen Abdeckung des Finisher H-Q2 mit Sattelheftung (Zusatzausstattung)" auf Seite 8-48 und "Das Entfernen von gestautem Papier aus der Sattelheftungseinheit (Zusatzausstattung)" auf Seite 8-51. Nähere Informationen zum Entfernen gestauter Heftklammern vgl. Abschnitt "Finisher Q1/Finisher H-Q2 (mit Sattelheftung, Zusatzausstattung)" auf Seite 8-69. Nähere Informationen zum Entfernen gestauter Heftklammern aus der Sattelheftungseinheit vgl. Abschnitt "Das Entfernen von gestautem Papier aus der Sattelheftungseinheit (Zusatzausstattung)" auf Seite 8-72.)

⑦ **Broschürenausgabe (nur Finisher H-Q2 (mit Sattelheftung))**
Hier werden Drucksätze ausgegeben, die mit Sattelheftung geheftet wurden.

⑧ **Führungsschienen an der Broschürenausgabe (nur Finisher H-Q2 (mit Sattelheftung))**
Stellen Sie diese Führungen auf das Format der ausgegebenen Drucke ein. (Vgl. Abschnitt "Funktionen des Finishers" auf Seite 3-18.)

⑨ **Unteres Ausgabefach:**
Hier werden Drucke ausgegeben. Sie können diesem Fach eine bestimmte Systemfunktion zuweisen. (Vgl. Abschnitt "Definieren der Fachfunktionen" auf Seite 4-37.)

⑩ **Oberes Ausgabefach:**
Hier werden Drucke ausgegeben. Sie können diesem Fach eine bestimmte Systemfunktion zuweisen. (Vgl. Abschnitt "Definieren der Fachfunktionen" auf Seite 4-37.)

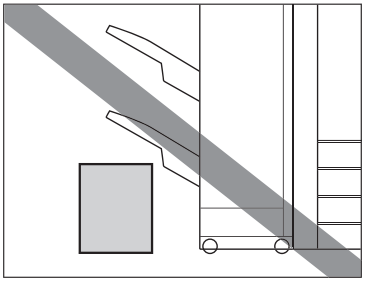
⑪ **Zusätzliche Ablage für den Finisher A1**
Die zusätzliche Ablage für den Finisher A1 kann an den Finisher Q1 oder den Finisher H-Q2 (mit Sattelheftung, beides Zusatzausstattung) angeschlossen werden und bietet so ein zusätzliches Ausgabefach. Nähere Information zur zusätzlichen Ablage für den Finisher A1 finden Sie im Abschnitt "Das Anbringen der zusätzlichen Ablage für den Finisher A1" auf Seite 7-43.

Funktionen des Finishers

Die Finisher Q1 und Finisher H-Q2 (mit Sattelheftung) bieten Ihnen folgende Funktionen:

ACHTUNG

- **Bitte legen Sie nichts in die Finisherfächer, da der Finisher sonst beschädigt werden kann.**
- **Bitte legen Sie nichts unter die Finisherfächer, da der Finisher sonst beschädigt werden kann.**



WICHTIG

Die Funktionen des Finishers können nicht für Papier mit den Maßen 305 mm x 457 mm verwendet werden.

HINWEIS

Wenn die Kopien/Drucke in den Funktionen <Sortieren> und <Gruppensortieren> ausgegeben werden, bewegt sich das Fach während der Ausgabe nach unten. Wenn die maximale Stapelhöhe im Fach erreicht ist, werden die Drucke automatisch an das nächste Fach ausgegeben. Wenn die maximale Stapelhöhe in jedem Fach erreicht ist, stoppt der Kopier-/Druckvorgang vorübergehend. Nehmen Sie alles ausgegebene Papier aus den Finisherfächern. Danach bewegen sich die Fächer nach oben, und der Druckvorgang wird wieder aufgenommen.

■ Sortieren

Die Drucke werden zu Sätzen in der richtigen Seitenreihenfolge sortiert, wie unten abgebildet. Die Kopiensätze können durch Betätigen der Taste [Versetzte Ausgabe] versetzt ausgegeben werden.

■ Gruppensortieren

Alle Drucke desselben Originals werden zusammen ausgegeben. Die Kopiensätze können durch Betätigen der Taste [Versetzte Ausgabe] versetzt ausgegeben werden.

■ Versetzte Ausgabe

Die ausgegebenen Drucke werden im Fach abwechselnd nach vorn und hinten versetzt abgelegt. Die Ausrichtung kann hochkant oder quer sein, je nach der Ausrichtung Ihrer Originale.

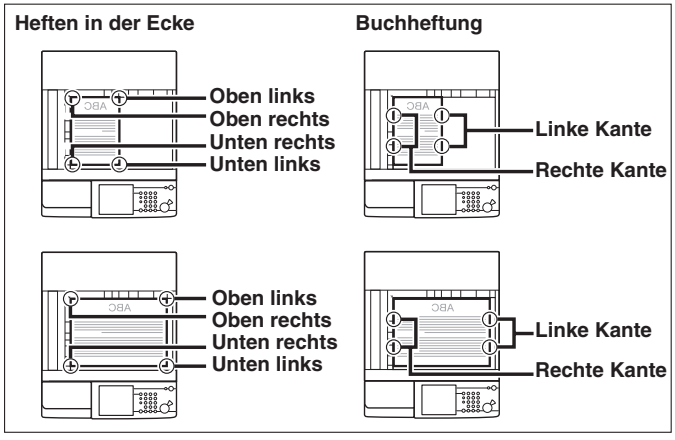
HINWEIS

Wenn Sie die Taste [Versetzt] berühren, während eine der Funktionen <Sortieren> oder <Gruppensortieren> programmiert ist, werden die einzelnen Drucksätze ca. 30 mm gegeneinander versetzt, wenn sie an das Ausgabefach gehen.

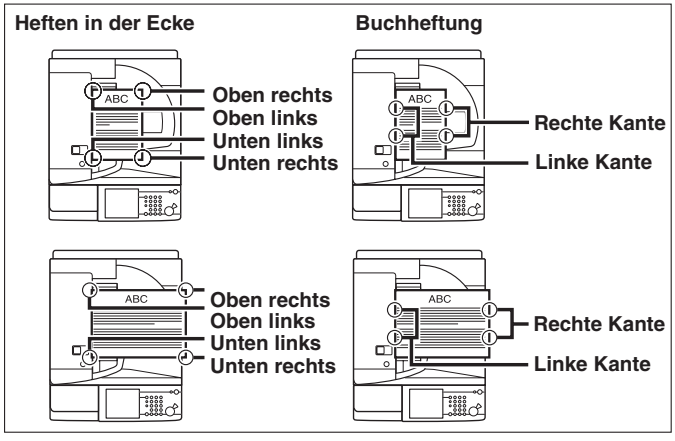
■ Heften

Die Drucke werden zu Sätzen in der richtigen Seitenreihenfolge sortiert, in den entsprechenden Fächern abgelegt und geheftet, wie unten abgebildet. Die Kopien-/Drucksätze werden an folgenden Punkten geheftet:

- Wenn sich das Original auf dem Vorlagenglas befindet:

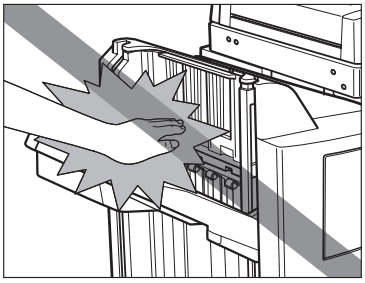


- Wenn sich das Original im Einzug (Zusatzausstattung) befindet:



ACHTUNG

Bitte bringen Sie Ihre Hände nicht in den Heftbereich, wenn das System mit dem Finisher ausgestattet ist; dabei besteht Verletzungsgefahr.



WICHTIG

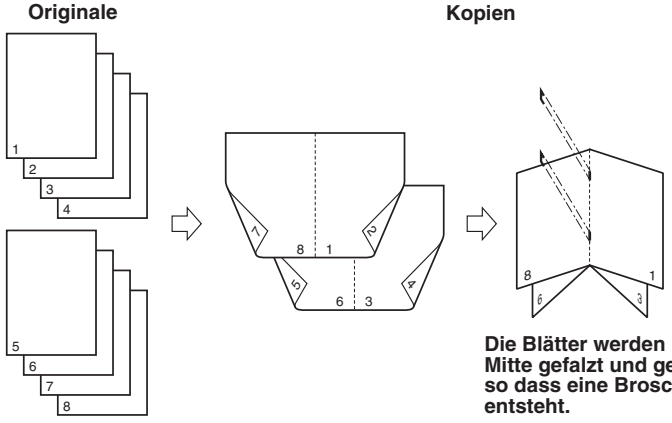
- *In den Funktionen Sortieren oder Gruppensortieren bewegt sich die Ausgabeeinheit automatisch nach untern, wenn sich die Menge der ausgegebenen Kopien und die Stärke des Kopienstapels erhöht. Wenn die maximale Stapelhöhe im Fach oder die Zahl von 30 Drucksätzen erreicht ist, stoppt der Druckvorgang und das Heften vorübergehend. Nehmen Sie alle Drucke aus dem Fach. Der Druck -und Heftvorgang werden wieder gestartet.*
- *Sie können Papier im Format A5 oder A5R nicht in der Ecke oder mit der Buchheftung heften lassen.*
- *A4R-Papier kann nicht mit der Buchheftung geheftet werden.*
- *Briefumschläge, OHP-Folien, Pauspapier oder Etiketten können nicht geheftet werden.*
- *Ziehen Sie keine Kopien oder Drucke aus dem Ausgabebereich, während sie geheftet werden. Entnehmen Sie die Kopien oder Drucke erst, wenn Sie in einem der Ausgabefächer liegen.*

HINWEIS

- *Einschließlich Deckblätter können Sie bis zu 30 Blatt Papier in den Formaten A3 oder A4R (80 g/m^2) und 50 Blatt Papier im Format A4 (80 g/m^2) heften.*
- *Wenn fast alle Heftklammern verbraucht sind, stoppt das System beim Heften und eine Meldung erscheint, die Sie auffordert, den Heftklammervorrat zu ergänzen. Um fortzufahren, tauschen Sie bitte das Heftklammermagazin aus. (Vgl. Abschnitt "Das Austauschen des Heftklammermagazins" auf Seite 7-33.)*

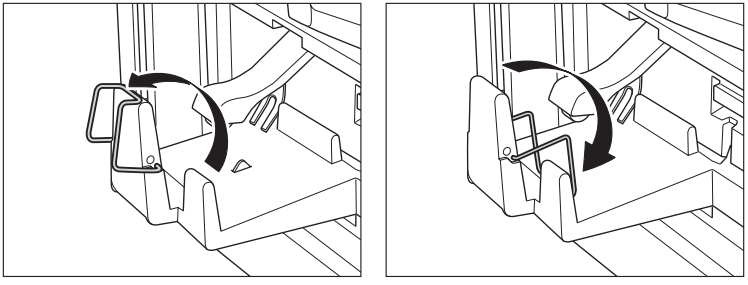
■ Sattelheftung

In dieser Funktion können Sie die ausgegebenen Druck- und Kopiensätze zu Broschüren verarbeiten, die am Buchrücken gefalzt und geheftet werden.



WICHTIG

- *Für diese Funktion benötigen Sie den Finisher H-Q2 (mit Sattelheftung).*
- *Einschließlich Deckblätter können Sie bis zu 15 Blatt Papier (60 Seiten, 80 g/m²) in der Sattelheftung heften lassen. Die Anzahl der zu heftenden Blätter eines Kopiensatzes kann erhöht werden. Nehmen Sie dazu bitte Kontakt zu Ihrem Canon Servicepartner auf.*
- *Sie können Blätter in folgenden Formaten mit Sattelheftung heften. A3 oder A4R.*
- *Wie sorgfältig die Drucksätze in der Sattelheftung gefalzt werden, ist vom Papiertyp und von der Anzahl der Blätter eines Satzes abhängig.*
- *Richten Sie unbedingt die Broschürenausgabe auf das Format der ausgegebenen Drucke ein, bevor Sie Drucke mit Sattelheftung verarbeiten (vgl. Abbildung).*



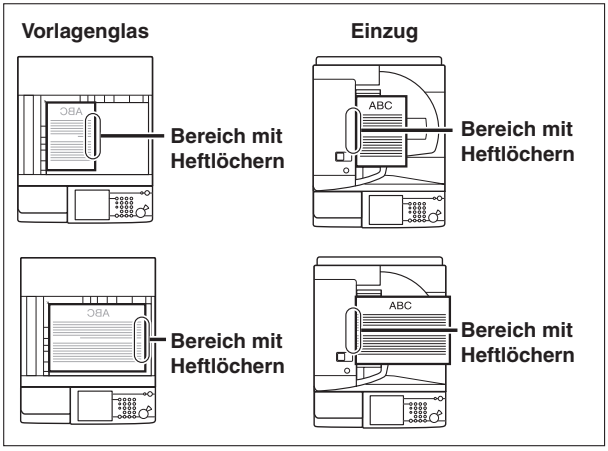
A3 **A4R**

- *Wenn Sie die Führung an der Broschürenausgabe nicht richtig einrichten, kommt es zum Papierstau.*

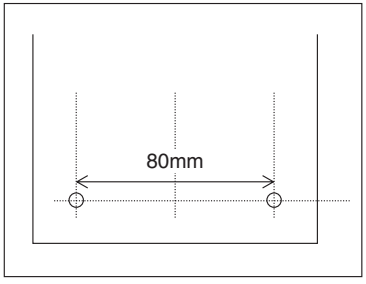
■ Lochfunktion

In dieser Funktion können Drucke gelocht werden.

• Die Drucke werden wie unten abgebildet gelocht.



• Der Abstand zwischen den Lochungen ist unten abgebildet.



WICHTIG

- *Papier im Format A5R kann nicht gelocht werden.*
- *Druckmaterialien wie OHP-Folien, Pauspapier und Etiketten können nicht gelocht werden.*

Inneres Ausgabefach (2 Fach) C1

Wenn Sie das Inneres Ausgabefach (2 Fach) C1 an Ihr System anschließen, können Drucke sowohl an das Hauptausgabefach als auch an das Innere Ausgabefach ausgegeben werden. Wenn zusätzlich der Kopienauffang J1 (Zusatzausstattung) an der rechten Seite des Systems angeschlossen ist, können Kopien/Drucke an drei verschiedenen Orten ausgegeben werden.

Wenn das Inneres Ausgabefach (2 Fach) C1 an Ihr System angeschlossen ist, stehen Ihnen folgende Funktionen zur Verfügung:

WICHTIG

Wenn der Finisher P1, der Finisher Q1 oder der Finisher H-Q2 (mit Sattelheftung) angeschlossen sind, können Sie das Inneres Ausgabefach (2 Fach) C1 nicht verwenden.

■ Sortieren

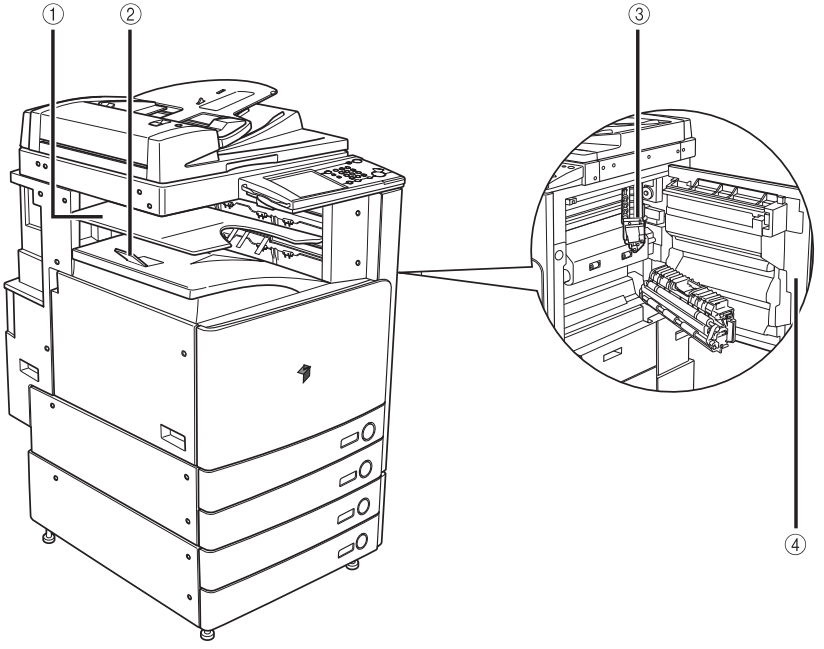
Die Drucke werden zu Sätzen in der richtigen Seitenreihenfolge sortiert, wie unten abgebildet.

■ Gruppensortieren

Alle Drucke desselben Originals werden zusammen ausgegeben.

■ Drehen

Beim Kopieren/Drucken von Originalen des gleichen Formats sortiert das System die Drucke automatisch zu Sätzen in Seitenreihenfolge, die abwechselnd in unterschiedlicher Ausrichtung im Fach abgelegt werden.



① **Inneres Ausgabefach (2 Fach) C1**
Hier werden die Drucke ausgegeben.

② **Führung am Ausgabefach**
Die Führung am Ausgabefach wird nach oben gekippt, um die Drucksätze aufzufangen.

③ **Papierausgabeeinheit**
Ziehen Sie die Ausgabeeinheit vom System zum Entfernen von Papierstaus. (Vgl. Abschnitt "Inneres Ausgabefach (2 Fach) C1 (Zusatzausstattung)" auf Seite 8-58.)

④ **Rechte Abdeckung der Haupteinheit**
Öffnen Sie diese Abdeckung zum Entfernen von Papierstaus aus der Haupteinheit. (Vgl. Abschnitt "Anleitungsdisplays zum Entfernen von Papierstaus" auf Seite 8-3.)

Kopienauffang J1

Die Kopienauffang J1 bietet Ihnen folgende Funktionen:

HINWEIS

Sie können den Kopienauffang J1 nur anschließen, wenn Ihr System mit dem Finisher P1 oder dem Inneres Ausgabefach (2 Fach) C1 (beides Zusatzausstattung) ausgestattet ist.

■ Sortieren

Die Drucke werden automatisch zu Sätzen in der richtigen Seitenreihenfolge sortiert und so im Ausgabefach abgelegt.

■ Gruppensortieren

Alle Drucke desselben Originals werden vor der Ausgabe zusammen sortiert.

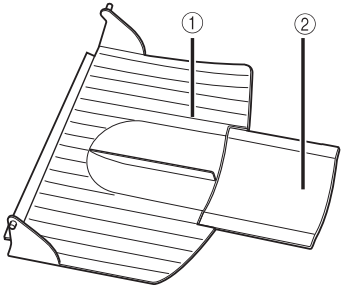
■ Drehen

Beim Kopieren/Drucken von Originalen des gleichen Formats sortiert das System die Drucke automatisch zu Sätzen in Seitenreihenfolge, die abwechselnd in unterschiedlicher Ausrichtung im Fach abgelegt werden.

HINWEIS

Sie können die Funktion [Drehen] nur wählen, wenn der Kopienauffang J1 und das Innere Ausgabefach (2 Fach) C1 (beides Zusatzausstattung) an Ihr System angeschlossen sind.

Aufbau und Funktionen



① **Ausgabefach**
Hier werden Drucke ausgegeben.

② **Zusatzauflage**
Zum Drucken auf Papier in großen Formaten (A3 oder A4R) ziehen Sie bitte die Zusatzauflage heraus.

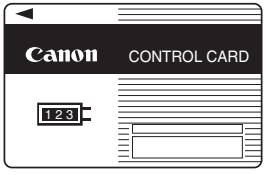
Kontrollzähler C1

Wenn der Kontrollzähler D1 (Zusatzausstattung) an das System angeschlossen ist, müssen Sie eine gültige Kontrollkarte einsetzen, bevor Sie mit dem System arbeiten können. Mit dem Kontrollkartensystem wird die Verwaltung per Abteilungs ID automatisch durchgeführt.

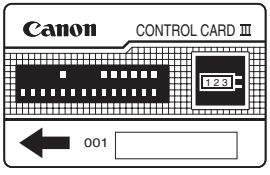
HINWEIS

- *Wenn das Grundfunktionendisplay auch nach Einsetzen der Kontrollkarte nicht erscheint, prüfen Sie bitte folgende Punkte:*
  - *Ist die Kontrollkarte in der richtigen Ausrichtung eingesetzt?*
  - *Ist die Kontrollkarte so weit wie möglich eingesetzt?*
  - *Ist eine ungültige Kontrollkarte eingesetzt? (Beschädigte Karte oder nicht zugangsberechtigte Karten können nicht verwendet werden.)*
- *Setzen Sie eine zugelassene Kontrollkarte richtig ein.*
- *Nähere Informationen zu Einschalten des Systems finden Sie im Abschnitt "Die Stromzufuhr für System und Bedienfeld" auf Seite 1-15.*
- *Mit dem Kontrollzähler D1 (Zusatzausstattung) können Sie zwei Kartentypen verwenden: Die optische Karte, mit der Sie 200 Abteilungen verwalten können, und die magnetische Karte für die Verwaltung von bis zu 1.000 Abteilungen.*

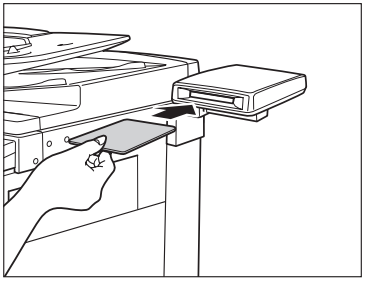
Magnetische Karte



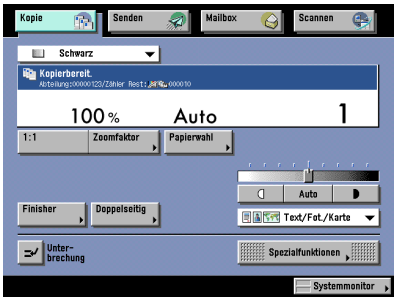
Optische Karte



1 **Setzen Sie die Kontrollkarte in den Kartenschlitz. Achten Sie bitte darauf, dass Sie die Karte richtig herum einsetzen.**

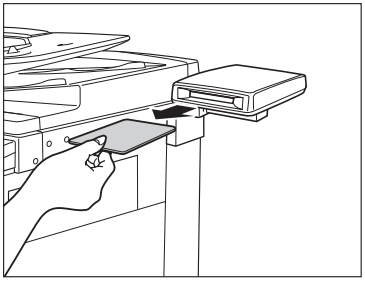


Das Grundfunktionendisplay der ausgewählten Funktion wird angezeigt.

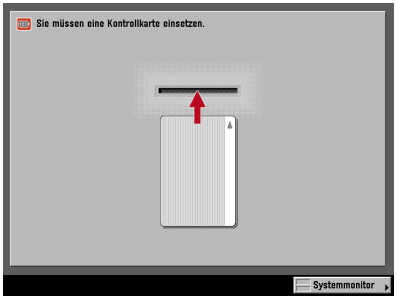


Maßnahmen nach dem Arbeiten mit dem System

1 **Wenn Sie Ihre Arbeiten mit dem System abgeschlossen haben, ziehen Sie die Kontrollkarte bitte wieder heraus.**



Das Display mit der Aufforderung zum Einsetzen der Kontrollkarte erscheint wieder.



WICHTIG

- *Nachdem Sie die Kontrollkarte herausgezogen haben, müssen Sie wieder eine Kontrollkarte einsetzen, um erneut mit dem System arbeiten zu können.*
- *Wenn Sie Funktionen im automatischen Start programmiert haben, muss die Kontrollkarte im System bleiben, bis der programmierte Kopiervorgang abgeschlossen ist.*

Die Verwaltung per Abteilungs ID

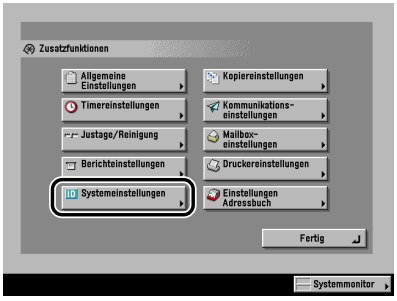
Hier finden Sie Informationen zum Verändern des Passworts und der maximalen Menge des Druckvolumens und zum Programmieren/Speichern der Verwaltung per Abteilungs ID bei Verwendung der Kontrollkarte.

HINWEIS

- *Ein Passwort kann bis zu sieben Stellen lang sein. Wenn Sie weniger als sieben Stellen speichern, füllt das System die leeren Stellen folgendermaßen auf.*
  - *Beispiel: Bei Eingabe von <321>, <0000321> wird gespeichert.*
- *Die Begrenzung für das Druckvolumen kann zwischen 0 und 999.999 liegen.*

Das Verändern von Passwort und Druckvolumen

1 Betätigen Sie die Taste → Berühren Sie die Taste [Systemeinstellungen].



Wenn eine Systemmanager ID und ein Systempasswort festgelegt worden sind, geben Sie die Systemmanager ID und das Systempasswort über die Zahlentasten 0 - 9 ein → Betätigen Sie die Taste ID.

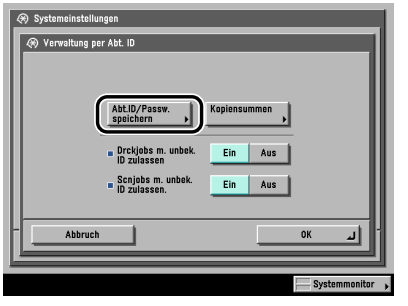
2 Berühren Sie die Taste [Verwaltung per Abt. ID].



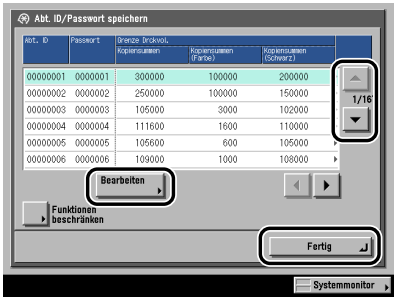
HINWEIS

Wenn die gewünschte Einstellung nicht angezeigt wird, rufen Sie sie durch Berühren der Tasten [▼] und [▲] auf das Display.

3 Berühren Sie die Taste [Abt. ID/Passw. speichern]



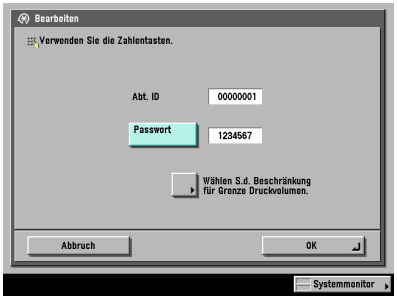
4 Berühren Sie die Taste [▼] oder [▲] und rufen Sie die Abteilung, zu der Sie das Passwort ändern wollen auf das Display → Wählen Sie die Abteilung → Berühren Sie dann die Taste [Bearbeiten].



HINWEIS

Berühren Sie die Taste [▼] oder [▲] und halten Sie sie gedrückt, um schnell durch die Seiten der gültigen Abteilungs IDs zu scrollen. Das Scrollen ist eine hilfreiche Funktion, wenn viele Abteilungs IDs angelegt sind.

5 Geben Sie das neue Passwort mit bis zu sieben Stellen über die Zahlentasten ⓪ - ⑨ ein.



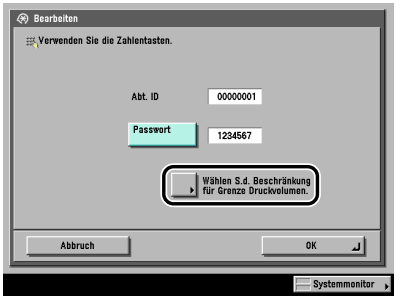
Sie können kein Passwort definieren, das nur aus Nullen besteht, wie <0000000>. Wenn Sie ein Passwort eingeben, dass mit Nullen beginnt, ignoriert das System die leitenden Nullen.

Beispiel: Bei Eingabe von <02> oder <002> wird <0000002> gespeichert.

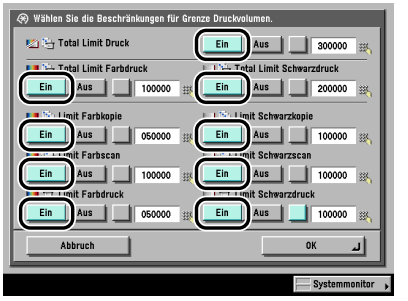
HINWEIS

- *Wenn Sie sich beim Eingeben des Passwortes geirrt haben, betätigen Sie die Korrekturtaste ⓒ und löschen Sie das Passwort wieder.*
- *Sie können die Abteilungs ID hier nicht verändern.*

6 Wenn Sie die Grenze Druckvolumen ändern wollen, berühren Sie die Taste [Wählen Sie die Beschränkungen/Grenze Druckvolumen].



7 Berühren Sie unter der gewünschten Funktion/den gewünschten Funktionen die Taste [Ein].

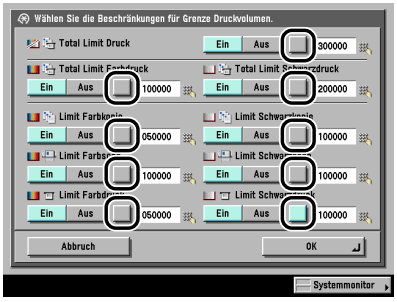


Wenn Sie eine gesetzte Grenze für das Druckvolumen abwählen wollen, berühren Sie die Taste [Aus] unter dem Namen der gewünschten Funktion.

HINWEIS

- *[Total Limit Druck] stellt die Summe von [Total Limit Farbdruck] und [Total Limit Schwarzdruck] dar.*
- *[Total Limit Farbdruck] stellt die Summe von [Limit Farbkopie] und [Limit Farbdruck] dar.*
- *[Total Limit Schwarzdruck] stellt die Summe von [Limit Schwarzkopie] und [Limit Schwarzdruck] dar.*

8 **Berühren Sie für den gewünschten Punkt [▭] (Grenze Druckvolumen) neben der Taste [Ein]/[Aus] der gewünschten Funktion(en) → Geben Sie den neuen Grenzwert über die Zahlentasten ⓪ - ⑨ ein.**



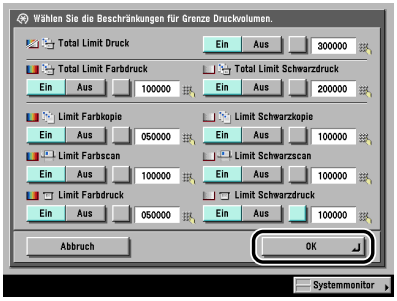
WICHTIG

- *Wenn das Limit Farbdruck oder das Limit Schwarzdruck erreicht ist, während die automatische Farbauswahl aktiv ist, kann die Aktion nicht durchgeführt werden.*
- *Das System stoppt den Druckvorgang, wenn während des Drucks eines Dokuments mit farbigen und schwarzweißen Bereichen eines der eingegebenen Limits erreicht ist.*
- *Das System stoppt den Kopiervorgang, wenn während des Drucks eines Dokuments mit farbigen und schwarzweißen Bereichen eines der eingegebenen Total Limits erreicht ist.*
- *Das System stoppt den Sendevorgang eines Fax aus dem Speicher oder direkt an den Empfänger, wenn das Limit Schwarzdruck während des Sendens erreicht ist.*
- *Das System stoppt einen Scanvorgang, wenn während des Einscannens von Originalen über den Einzug (Zusatzausstattung) ein Scanlimit erreicht ist. (Die Originale, die eingescannt wurden, bevor das Scanlimit erreicht war, werden nicht zur Anzahl der Scans hinzugezählt.)*

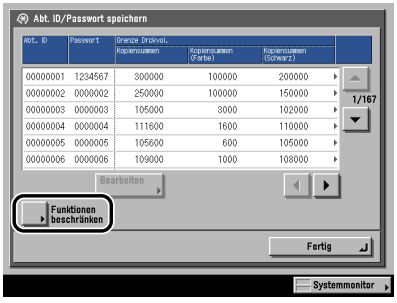
HINWEIS

- *Wenn Sie sich beim Eingeben einer Zahl geirrt haben, löschen Sie die Zahl durch Betätigen der Korrekturtaste ⓒ.*
- *Die Begrenzung für das Druckvolumen kann zwischen 0 und 999.999 liegen. Wenn die gesetzte Grenze erreicht ist, kann nicht mehr kopiert/gescannt/ gedruckt werden.*
- *Die Grenze des Druckbereichs bezieht sich auf die Anzahl der gedruckten Seiten, nicht auf die Anzahl ausgegebener Blätter. Eine doppelseitige Kopie zählt zwei Drucke.*

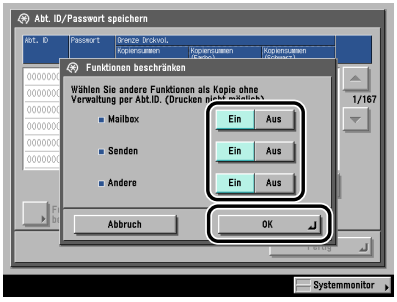
9 **Bestätigen Sie durch Berühren der Taste [OK] →[OK].**



10 **Zum Eingeben von Beschränkungen für bestimmte Funktionen berühren Sie die Taste [Funktionen beschränken].**



11 Berühren Sie die Taste [Ein] oder [Aus] neben der Funktion, die Sie mit der Verwaltung per Abteilungs ID beschränken wollen →Bestätigen Sie durch Berühren der Taste [OK].

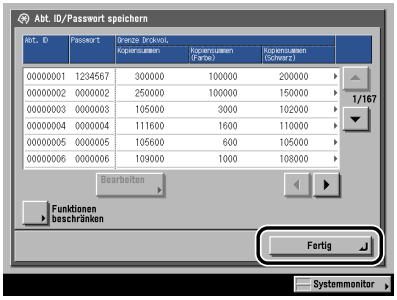


Bei Auswahl von [Ein] für alle Funktionen auf diesem Display bezieht sich die Funktionsbeschränkung auf alle Funktionen des Systems.

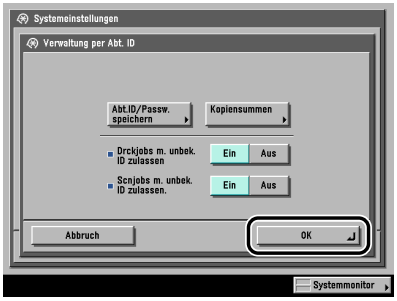
Bei Auswahl von [Aus] für alle Funktionen auf diesem Display bezieht sich die Funktionsbeschränkung nur auf Kopier- und Druckaktionen vom Computer.

Die Möglichkeit <Senden> wird nur angezeigt, wenn das Color Universal Send Kit, die Super G3 Faxkarte und das Resolution Switching Board installiert sind, oder wenn nur das Color Universal Send Kit und Resolution Switching Board angeschlossen sind (alles Zusatzausstattung). Wenn nur die Super G3 Faxkarte und das Resolution Switching Board installiert sind, wird die Möglichkeit <Fax> angezeigt.

12 Berühren Sie die Taste [Fertig].

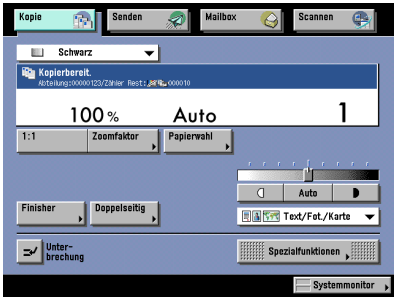


13 Bestätigen Sie durch Berühren der Taste [OK].



14 Berühren Sie die Taste [Fertig] so oft, bis das Display zur Auswahl der Grundfunktionen wieder angezeigt wird.

Wenn die Druckbeschränkung aktiv ist, wird die noch mögliche Seitenanzahl, die gedruckt werden kann (eingegebener Grenzwert minus bereits erstellte Kopien/ Drucke), auf dem unten abgebildeten Display angezeigt.



Das Grundfunktionendisplay der Kopierfunktion

Die auf dem Display angezeigten Icons haben folgende Bedeutung:

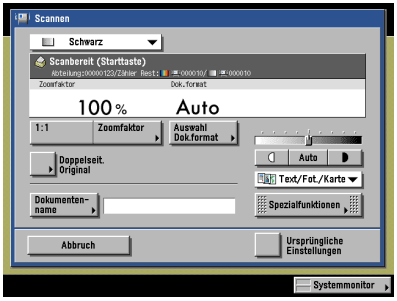
Verbleibende Anzahl von Blättern, die gedruckt oder kopiert werden kann

Verbleibende Anzahl von Blättern, die vollfarbig gedruckt oder kopiert werden kann

Verbleibende Anzahl von Blättern, die schwarzweiß gedruckt oder kopiert werden kann

Verbleibende Anzahl von Blättern, die vollfarbig kopiert werden kann

Verbleibende Anzahl von Blättern, die schwarzweiß kopiert werden kann

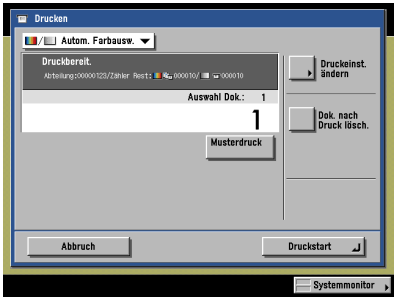


Das Scandisplay

Die auf dem Display angezeigten Icons haben folgende Bedeutung:

Verbleibende Anzahl von Blättern, die vollfarbig gescannt werden kann

Verbleibende Anzahl von Blättern, die schwarzweiß gescannt werden kann



Das Druckdisplay

Die auf dem Display angezeigten Icons haben folgende Bedeutung:

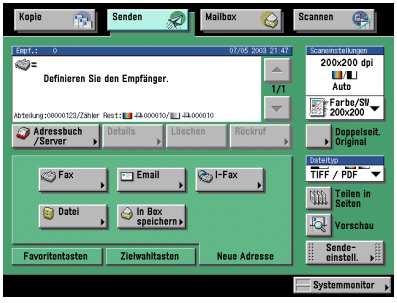
Verbleibende Anzahl von Blättern, die gedruckt oder kopiert werden kann

Verbleibende Anzahl von Blättern, die vollfarbig gedruckt oder kopiert werden kann

Verbleibende Anzahl von Blättern, die schwarzweiß gedruckt oder kopiert werden kann

Verbleibende Anzahl von Blättern, die vollfarbig gedruckt werden kann

Verbleibende Anzahl von Blättern, die schwarzweiß gedruckt werden kann



Das Sendedisplay

Die auf dem Display angezeigten Icons haben folgende Bedeutung:

Verbleibende Anzahl von Blättern, die vollfarbig gescannt werden kann

Verbleibende Anzahl von Blättern, die schwarzweiß gescannt werden kann

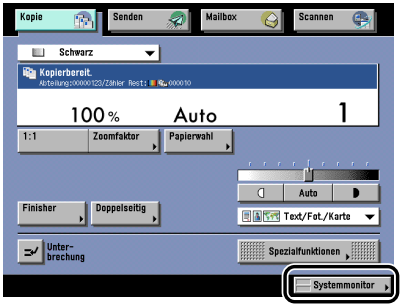
HINWEIS

- *Nur die Begrenzungen für Funktionen, die aktiv sind, werden angezeigt.*
- *Die Begrenzungen für die beiden Funktionen, in denen noch die wenigsten Seiten zur Verfügung stehen, werden auf dem Display zur Auswahl der Grundfunktionen zum Kopieren und auf dem Display <Druckeinstellungen> angezeigt. In jedem Fall werden für das Kopier- und Drucklimit nur die niedrigste der noch verbleibenden Anzahl von Blättern angezeigt.*
- *Das Sendedisplay wird nur angezeigt, wenn das Color Universal Send Kit, die Super G3 Faxkarte und das Resolution Switching Board installiert sind oder wenn das Color Universal Send Kit und das Resolution Switching Board angeschlossen sind.*

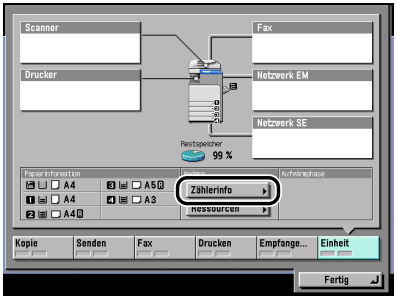
Das Prüfen der Summen auf einer Kontrollkarte

Sie können die Kopien-/Drucksummen prüfen, die mit der von Ihnen verwendeten Kontrollkarte erstellt wurden.

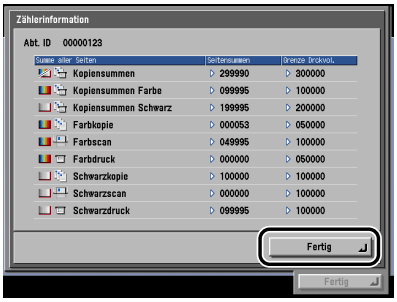
1 Berühren Sie die Taste [Systemmonitor].



2 Berühren Sie die Taste [Zählerinfo].



3 Prüfen Sie die Summen →Berühren Sie die Taste [Fertig] →[Fertig].



Das Display zur Auswahl der Grundfunktionen wird wieder angezeigt.

Das Prüfen und Ausdrucken von Zählerinformationen

Sie können eine Liste mit Angaben zum Papierverbrauch der einzelnen Abteilungen anzeigen und ausdrucken lassen.

---

1 Betätigen Sie die Taste ⓐ →Berühren Sie nacheinander die Tasten [Systemeinstellungen] →[Verwaltung per Abteilungs ID].

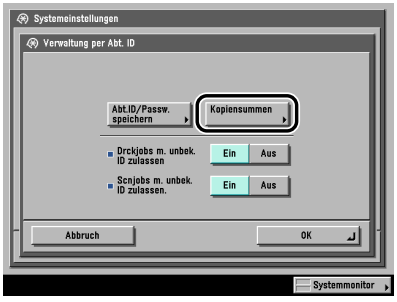
Zur weiteren Information vergleichen Sie bitte die Displayanzeigen von Schritt 1 und 2 im Abschnitt "Das Verändern von Passwort und Druckvolumen" auf Seite 3-29.

Wenn eine Systemmanager ID und ein Systempasswort festgelegt worden sind, geben Sie die Systemmanager ID und das Systempasswort über die Zahlentasten ⓪ - ⑨ ein → Betätigen Sie die Taste ⓘⓓ.

HINWEIS

Wenn die gewünschte Einstellung nicht angezeigt wird, rufen Sie sie durch Berühren der Tasten [▼] und [▲] auf das Display.

2 Berühren Sie die Taste [Kopiensummen].



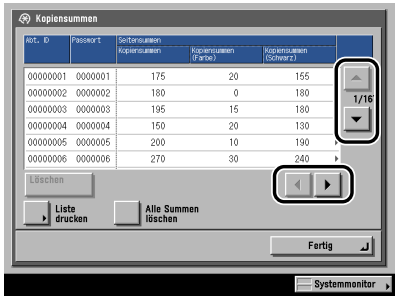
3 Prüfen oder drucken Sie die Übersicht über die Kopiensummen.

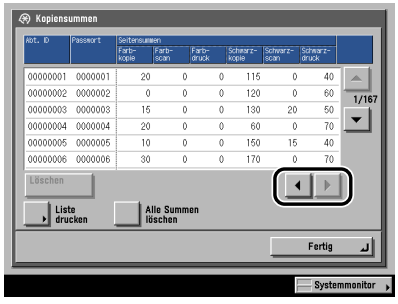
Die Anzahl der Drucke, die ohne Abteilungs ID angezeigt wird, bezieht sich auf die Drucke von Computerdaten, die ohne gültige Abteilungs ID erstellt wurden. Diese Drucke werden als Drucke mit unbekannter ID bezeichnet.

Die Anzahl der Scans, die ohne Abteilungs ID angezeigt wird, bezieht sich auf die Scans, die ohne gültige Abteilungs ID erstellt wurden. Diese Scans werden als Netzwerkscans mit unbekannter ID bezeichnet.

● **Wenn Sie den Zählerstand nur ansehen wollen:**

❑ Rufen Sie über die Tasten [▼] und [▲] die gewünschte Abteilungs ID auf → Berühren Sie die Taste [◀] oder [▶] und lassen Sie sich die Drucksummen anzeigen.





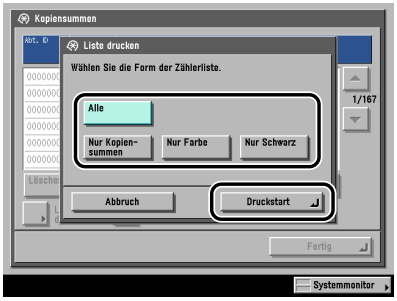
HINWEIS

Berühren Sie die Taste [▼] oder [▲] und halten Sie sie gedrückt, um schnell durch die Seiten der gültigen Abteilungs IDs zu scrollen. Das Scrollen ist eine hilfreiche Funktion, wenn viele Abteilungs IDs angelegt sind.

● **Wenn Sie die angezeigte Liste drucken wollen:**

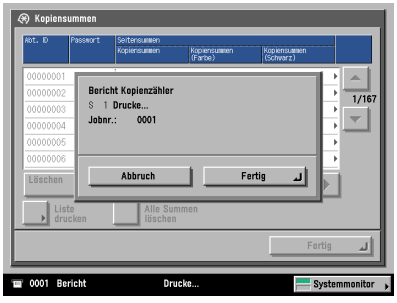
❑ Berühren Sie die Taste [Liste drucken].

❑ Wählen Sie den Typ der Seitensummen, deren Liste Sie drucken wollen →Berühren Sie die Taste [Druckstart].



Der Druckvorgang wird gestartet.

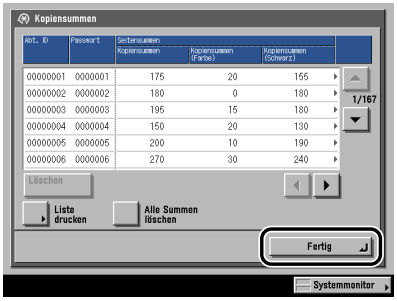
Während des Druckens der Zählerinformationen wird folgendes Display angezeigt.



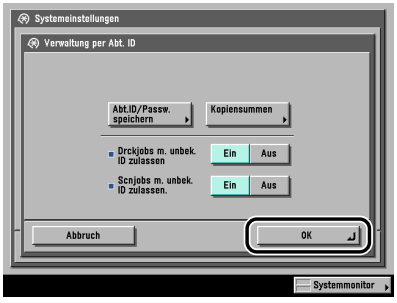
HINWEIS

- *Sie können den Druckvorgang durch Berühren der Taste [Abbruch] abbrechen.*
- *Durch Berühren der Taste [Fertig] schließen Sie das Display, das während des Druckens der Zählerinformation angezeigt wird.*
- *Die Zählerinformation kann nur gedruckt werden, wenn sich A3-, A4- oder A4R-Papier (Normalpapier, Recyclingpapier oder farbiges Papier) in der Kassette befindet, die Sie zur Auswahl einer Kassette für autom. Kassettenwahl/-wechsel im Menü <Zusatzfunktionen> nach Berühren der Taste [Andere] aktiviert haben. (Vgl. Abschnitt "Automatische Papierwahl und automatischer Kassettenwechsel" auf Seite 4-24.)*

4 **Berühren Sie die Taste [Fertig].**



5 **Bestätigen Sie durch Berühren der Taste [OK].**



6 **Berühren Sie die Taste [Fertig] so oft, bis das Display zur Auswahl der Grundfunktionen wieder angezeigt wird.**

Das Löschen der Kopiensummen

Sie können die Kopiensummen für alle Abteilungen oder für einzelne Abteilungen löschen.

1 Betätigen Sie die Taste ⓐ → Berühren Sie nacheinander die Tasten [Systemeinstellungen] →[Verwaltung per Abteilungs ID].

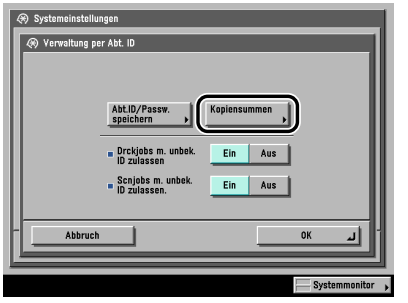
Zur weiteren Information vergleichen Sie bitte die Displayanzeigen von Schritt 1 und 2 im Abschnitt "Das Verändern von Passwort und Druckvolumen" auf Seite 3-29.

Wenn eine Systemmanager ID und ein Systempasswort festgelegt worden sind, geben Sie die Systemmanager ID und das Systempasswort über die Zahlentasten ⓪ - ⑨ ein → Betätigen Sie die Taste ⓘⒹ.

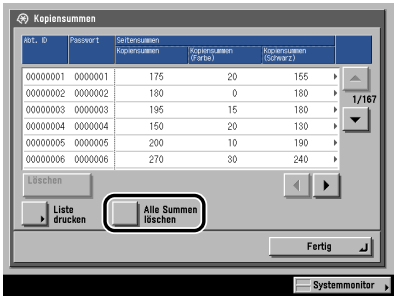
HINWEIS

Wenn die gewünschte Einstellung nicht angezeigt wird, rufen Sie sie durch Berühren der Tasten [▼] und [▲] auf das Display.

2 Berühren Sie die Taste [Kopiensummen].



3 Berühren Sie die Taste [Alle Summen löschen].



Wenn Sie eine Kopiensumme pro Abteilung löschen wollen, berühren Sie die Taste [▼] oder [▲] und rufen Sie die gewünschte Abteilung auf das Display → Wählen Sie die Abteilung→Berühren Sie die Taste [Löschen].

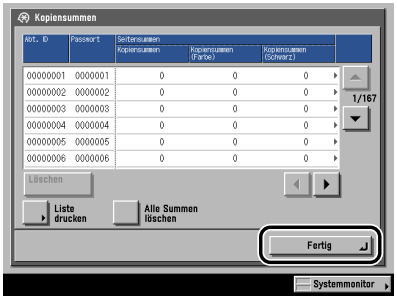
4 Berühren Sie die Taste [Ja].

Wenn Sie den Zähler nicht löschen wollen, berühren Sie die Taste [Nein].

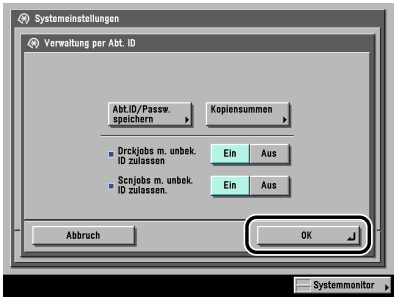
Auf dem Display wird für ca. 2 Sekunden die Meldung <Gelöscht.> angezeigt.

Die Kopiensummen sind gelöscht.

5 Berühren Sie die Taste [Fertig].



6 Bestätigen Sie durch Berühren der Taste [OK].



7 Berühren Sie die Taste [Fertig] so oft, bis das Display zur Auswahl der Grundfunktionen wieder angezeigt wird.

Das Akzeptieren von Druck- und Scanjobs mit unbekannter ID

Sie können entscheiden, ob Druck- und Netzwerkscanjobs von Computern ohne gültige Abteilungs ID akzeptiert oder abgelehnt werden.

HINWEIS

- *Sie können nur mit den Funktionen <Jobs mit unbekannter ID akzeptieren> und <Scan Jobs mit unbekannter ID akzeptieren> arbeiten, wenn Ihr System mit Druck- und Netzwerkfunktionen ausgestattet ist.*
- *Die werkseitige Grundeinstellung ist 'Ein' für die Funktionen <Jobs mit unbekannter ID akzeptieren> und <Scan Jobs mit unbekannter ID akzeptieren>.*

1 Betätigen Sie die Taste ⓐ →Berühren Sie nacheinander die Tasten [Systemeinstellungen] →[Verwaltung per Abteilungs ID].

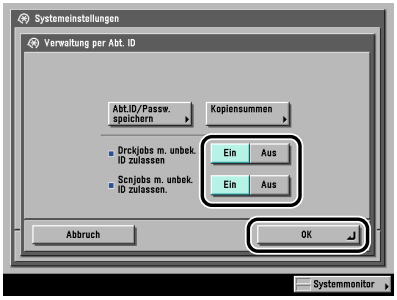
Zur weiteren Information vergleichen Sie bitte die Displayanzeigen von Schritt 1 und 2 im Abschnitt "Das Verändern von Passwort und Druckvolumen" auf Seite 3-29.

Wenn eine Systemmanager ID und ein Systempasswort festgelegt worden sind, geben Sie die Systemmanager ID und das Systempasswort über die Zahlentasten ⓪ - ⑨ ein → Betätigen Sie die Taste ⓘⓓ.

HINWEIS

Wenn die gewünschte Einstellung nicht angezeigt wird, rufen Sie sie durch Berühren der Tasten [▼] und [▲] auf das Display.

2 Wählen Sie [Ein] oder [Aus] →Bestätigen Sie durch Berühren der Taste [OK].



Jobs mit unbek. ID akzeptieren

[Ein]: Druckjobs von Computern mit unbekannter Abteilungs ID werden ausgeführt.

[Aus]: Druckjobs von Computern mit unbekannter Abteilungs ID werden nicht ausgeführt.

Scan Jobs mit unbekannter ID akzeptieren

[Ein]: Netzwerkscanjobs von Computern mit unbekannter Abteilungs ID werden ausgeführt.

[Aus]: Netzwerkscanjobs von Computern mit unbekannter Abteilungs ID werden nicht ausgeführt.

3 Berühren Sie die Taste [Fertig] so oft, bis das Display zur Auswahl der Grundfunktionen wieder angezeigt wird.

Das Anpassen der Funktionen an Ihre Anforderungen

4
KAPITEL

In diesem Kapitel finden Sie Informationen zum Anpassen der werkseitigen Grundeinstellungen des Systems an Ihre persönlichen Anforderungen.

Was sind Zusatzfunktionen? 4-2
Der Zugang zum Menü <Zusatzfunktionen> 4-2
Übersicht über die möglichen allgemeinen Einstellungen 4-4
Das Definieren der Allgemeinen Einstellungen. 4-16
Auswahl der Systemfunktion nach dem Einschalten 4-16
Auswahl des Standarddisplays nach der automatischen Rückstellung 4-18
Einstellen der Warntöne 4-20
Meldung Papierstandanzeige 4-21
Erkennungsschwelle von Text/Foto beim Schwarzweißoriginal 4-22
Das Umschalten auf Maßeingaben in Inch. 4-23
Automatische Papierwahl und automatischer Kassettenwechsel. 4-24
Das Definieren des Briefumschlagtyps. 4-27
Das Definieren eines Icon für den Papiertyp 4-28
Energiesparmodus 4-31
Energieverbrauch im Schlafmodus. 4-33
Unterscheidung von Originalen im Format LTRR und STMT 4-35
Definieren der Fachfunktionen 4-37
Festlegen des Druckvorrangs. 4-42
Grundeinstellungen für die Stapelanlage 4-44
Grundeinstellungen für lokalen Druck. 4-50
Umschalten der Displaysprache 4-52
Umkehren des Displaykontrasts 4-54
Die sortierte Ausgabe von mehreren Jobs (Versetzte Jobausgabe) 4-55
Displaymeldung zur Reinigung des Originalscanbereiches 4-56
Einstellen des Gammawerts für Remote Scans 4-57
Beschränken von Funktionen 4-58
Zurücksetzen der Allgemeinen Einstellungen auf ihre werkseitigen Vorgaben 4-60
Timereinstellungen 4-62
Das Einstellen von aktuellem Datum/aktueller Zeit 4-62
Zeit bis zur automatischen Schlafstellung 4-66
Zeit bis zur automatischen Rückstellung 4-67
Zeiteinstellung für den Tagestimer 4-69
Zeit bis zum Energiesparmodus 4-70
Das Justieren des Systems 4-72
Zoom Feinjustage. 4-72
Ausrichten der Heftklammern für die Sattelheftung 4-74
Verändern der Position der Sattelheftung. 4-75
Automatische Gradationsjustage 4-77
Das Justieren der Grundbelichtung 4-82
Das Reinigen des Systeminneren 4-83
Automatisches Reinigen des Einzugs 4-85

Was sind Zusatzfunktionen?

Mit Zusatzfunktionen können Sie verschiedene Einstellungen des Systems an Ihre persönlichen Anforderungen anpassen.

HINWEIS

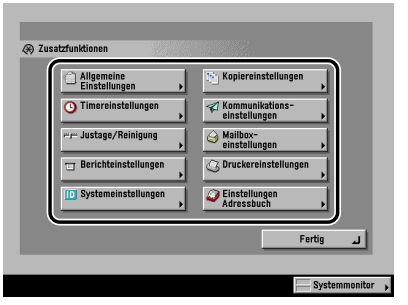
Im Menü <Zusatzfunktionen> festgelegte Einstellungen werden nicht durch Betätigen der Rückstelltaste zurückgesetzt.

Der Zugang zum Menü <Zusatzfunktionen>

1 Betätigen Sie die Taste .

Damit rufen Sie das Menü <Zusatzfunktionen> auf.

2 Wählen Sie eine Zusatzfunktion.



3 Berühren Sie die Taste der Funktion, deren Grundeinstellung Sie ändern wollen.



Nähere Informationen über alle Funktionen, die Sie über das Menü <Zusatzfunktionen> ändern können, finden Sie im Abschnitt "Übersicht über die möglichen allgemeinen Einstellungen" auf Seite 4-4.

HINWEIS

Die Menüs [Allgemeine Einstellungen], [Justage/Reinigung], [Systemeinstellungen] und [Kopiereinstellungen] enthalten Listen mit möglichen Grundeinstellungen. Durch Berühren der Pfeiltasten [▼] oder [▲] können Sie auf das gewünschte Display blättern und Ihre Einstellungen vornehmen.



Übersicht über die möglichen allgemeinen Einstellungen

Sie können im Menü <Zusatzfunktionen> folgende Einstellungen wählen und speichern. Nähere Informationen finden Sie in folgenden Handbüchern.

• Kopiereinstellungen:	*Handbuch Kopier- und Mailboxfunktionen*
• Berichteinstellungen, Kommunikationseinstellungen, und Adressbucheinstellungen:	*Handbuch Sendefunktionen und Faxhandbuch*
• Mailboxeinstellungen:	*Handbuch Kopier- und Mailboxfunktionen*
• Druckereinstellungen und Berichteinstellungen:	*PS/PCL/UFR Druckerhandbuch*
• Netzwerkeinstellungen und Berichteinstellungen:	*Netzwerkhandbuch*



Das Menü <Zusatzfunktionen>



Das Menü <Systemeinstellungen>

■ Allgemeine Einstellungen

Zusatzfunktion	Einstellungen	Referenzseite
Systemfunktion für das Display [Systemmonitor] als Systemfunktion:	Auswahl der Systemfunktion für das Startdisplay: Kopie*, Senden, Mailbox [Systemmonitor] als Systemfunktion: Ein, Aus* [Einheit] als Grundfunktionendisplay für [Systemmonitor]: Ein*, Aus	Seite 4-16
Einstellung der automatischen Rückstellung	Systemfunktion*, ausgewählte Funktion	Seite 4-18
Warntöne	Eingabeton (Ton bei Tastenkontakt) Ein*, Aus Eingabeton bei Fehler: Ein, Aus* Vorrat-Auffüllen-Ton: Ein, Aus* Fehlerton: Ein*, Aus "Job fertig"-Ton Ein*, Aus	Seite 4-20
Meldung Papierstandanzeige	Ein*, Aus	Seite 4-21
Vorrang Text/Foto bei ACS = Schwarz	Vorrang Text, Vorrang Foto*	Seite 4-22
Umschalten auf Maßeingaben in Inch	Ein, Aus*	Seite 4-23
Automatischer Kassettenwechsel	Kopie, Mailbox, Drucker, Empfangen/Fax, Andere Stapelanlage Kassettenwahl/-wechsel Ein, Aus*, Alle anderen Kassetten: Ein*, Aus Kopie Papiertyp beachten: Ein, Aus*	Seite 4-24
Briefumschlagkassette	Briefu. 1: COM10, ISO B5, Monarch, ISO C5, DL, Yougata 4* Briefu. 2: COM10, ISO B5, Monarch, ISO C5, DL, Yougata 4*	Seite 4-27
Papiertyp registrieren	Normalpapier, Recyclingpapier, Farbiges Papier, Vorgelochtes Papier, Briefbögen, Schweres Papier:	Seite 4-28
Energiesparmodus	–10%*, –25%, –50%, Ohne	Seite 4-31
Energieverbrauch im Schlafmodus	Niedrig*, Hoch	Seite 4-33
LTRR/STMT Originalauswahl	Manuell unterscheiden, LTRR-Format verwenden*, STMT-Format verwenden	Seite 4-35

Zusatzfunktion	Einstellungen	Referenzseite
Fachzuweisung	Inneres Ausgabefach (2 Fach) C1 (Zusatzausstattung) ist angeschlossen Fach A: Kopie*, Mailbox*, Drucker, Empfangen/ Fax, Andere Fach B: Kopie*, Mailbox*, Drucker*, Empfangen/ Fax, Andere Inneres Ausgabefach (2 Fach) C1 und Kopienauffang J1 (beides Zusatzausstattung)sind angeschlossen Fach A: Kopie*, Mailbox*, Drucker, Empfangen/ Fax, Andere Fach B: Kopie, Mailbox, Drucker*, Empfangen/ Fax, Andere Fach C: Kopie, Mailbox, Drucker, Empfangen/ Fax*, Andere* Finisher P1 und Kopienauffang J1 (beides Zusatzausstattung) sind angeschlossen Fach A: Kopie*, Mailbox*, Drucker*, Empfangen/ Fax, Andere Fach B: Kopie, Mailbox, Drucker, Empfangen/ Fax*, Andere* Finisher Q1 oder Finisher H-Q2 (mit Sattelheftung, beides Zusatzausstattung) sind angeschlossen Fach A: Kopie*, Mailbox*, Drucker, Empfangen/ Fax, Andere Fach B: Kopie*, Mailbox*, Drucker*, Empfangen/ Fax, Andere Zusätzliche Ablage für den Finisher A1 ist mit Finisher Q1 oder Finisher H-Q2 (mit Sattelheftung, alles Zusatzausstattung) angeschlossen Fach A: Kopie, Mailbox, Drucker, Empfangen/ Fax*, Andere* Fach B: Kopie*, Mailbox*, Drucker, Empfangen/ Fax, Andere Fach C: Kopie, Mailbox, Drucker*, Empfangen/ Fax, Andere	Seite 4-37
Druckvorrang	Kopie 1*, 2, 3 Drucker: 1, 2*, 3 Mailbox, Empfangen/Fax, Andere: 1, 2, 3*	Seite 4-42
Grundeinstellung Stapelanlage	Ein, Aus*	Seite 4-44

Zusatzfunktion	Einstellungen	Referenzseite
Grundeinstellungen für lokalen Druck	Papierwahl Alle Papierzufuhrorte, Auto* Kopien 1* bis 2.000 Sätze Finisher: Wenn kein Finisher oder nur das Interne Ausgabefach (2 Fach) C1 (Zusatzausstattung) angeschlossen ist Nichtsortieren, Sortieren*, Drehen + Sortieren, Gruppensortieren, Drehen + Gruppensortieren. Wenn der Finisher P1, der Finisher Q1 oder der Finisher H-Q2 (mit Sattelheftung, alles Zusatzausstattung) angeschlossen ist Nichtsortieren, Sortieren, Versetzt Sortieren*, Gruppensortieren, Versetzt Gruppensortieren, Heften (Ecke: Oben links, Unten links, Oben rechts, Unten rechts), (Buch: Links, rechts) Wenn der Finisher Q1 oder der Finisher H-Q2 (mit Sattelheftung) und die Lochereinheit L1 (alle Zusatzausstattung) angeschlossen sind Nichtsortieren, Sortieren, Versetzt Sortieren*, Gruppensortieren, Versetzt Gruppensortieren, Heften (Ecke: Oben links, Unten links, Oben rechts, Unten rechts), (Buch: Links, Rechts), Locher Doppelseitiger Druck: Ein (Buchtyp, Kalendertyp), Aus* Löschen nach Druck: Ein, Aus* Dokumente zusammenfassen: Ein, Aus*	Seite 4-50
Sprachschalter	Ein, Aus*	Seite 4-52
Umgekehrtes Display (Farbe)	Ein, Aus*	Seite 4-54
Versetzte Jobausgabe**	Ein*, Aus	Seite 4-55
Reinigungsanzeige für den Originalscanbereich**	Ein*, Aus	Seite 4-56
Gammawert für Remote Scans	Gamma 1.0, Gamma 1.4, Gamma 1.8*, Gamma 2.2	Seite 4-57
Funktionsbeschränkungen**	Ein, Aus*	Seite 4-58
Allgemeine Einstellungen initialisieren	Initialisieren	Seite 4-60

Ein Sternchen (*) kennzeichnet die werkseitige Grundeinstellung.

Zwei Sternchen (**) kennzeichnen Funktionen, die nur mit entsprechender Zusatzausstattung angezeigt werden.

Drei Sternchen (***) kennzeichnen Funktionen, die nur mit entsprechender Zusatzausstattung angezeigt werden (Standardausstattung beim iR 3100CN).

■ Timereinstellungen

Zusatzfunktion	Einstellungen	Referenzseite
Datum & Zeit Einstellung	Grundeinstellung (12-stellige Kombination) Zeitzone: GMT –12:00 bis GMT +12:00; GMT 00:00* Sommerzeit: Ein*, Aus	Seite 4-62
Zeit bis zur automatischen Schlafstellung	10, 15, 20, 30, 40, 50 Min., 1 Stunde*, 90 Min., 2, 3, 4 Stunden	Seite 4-66
Zeit bis zur automatischen Rückstellung	0 Min. (Aus), bis 9 Min., in Minutenschritten: 2 Min.*	Seite 4-67
Zeiteinstellung für den Tagestimer	Sonntag bis Samstag, 00:00 bis 23:59, in Minutenschritten	Seite 4-69
Zeit bis zum Energiesparmodus	10, 15*, 20, 30, 40, 50 Min., 1 Stunde, 90 Min., 2, 3, 4 Stunden	Seite 4-70

Ein Sternchen (*) kennzeichnet die werkseitige Grundeinstellung.

■ Justage/Reinigung

Zusatzfunktion	Einstellungen	Referenzseite
Zoom Feinjustage	X, Y: –1,0% bis +1,0%, in 0,1% Schritten *0.0	Seite 4-72
Heftklammern Neuausrichtung (Sattelheftung)**	Berühren Sie die Starttaste [Start].	Seite 4-74
Justage: Heftklammerposition**	Alle Papierformate: –2,0 mm bis +2,0 mm, in 0,25 mm-Schritten 0,00 mm*	Seite 4-75
Automatische Gradationsjustage	Schnelljustage : Berühren Sie die Starttaste [Start]. Volljustage: Automatisch nachdem das System drei Sätze Testdrucke gedruckt und gescannt hat.	Seite 4-77
Justieren der Grundbelichtung	Kopie/Box, Senden (SW), Senden (Farbe): Hell, Dunkel: 1 bis 9 Stufen: *5	Seite 4-82
Reinigung der Haupteinheit [Start]	Berühren Sie die Starttaste [Start].	Seite 4-83
Einzug reinigen**	Berühren Sie die Starttaste [Start].	Seite 4-85

Ein Sternchen (*) kennzeichnet die werkseitige Grundeinstellung.
Zwei Sternchen (**) kennzeichnen Funktionen, die nur mit entsprechender Zusatzausstattung angezeigt werden.

■ Berichteinstellungen

Zusatzfunktion	Einstellungen	Referenzseite
Einstellungen Senden**		*Handbuch Sendefunktionen und Faxhandbuch*
Sendebericht	Nur bei Fehler*, Ein, Aus Druck Fehlerkopie (nur Schwarz): Ein*, Aus	
Journal		
Automatischer Druck	Ein*, Aus	
Zeit Tagesjournal	Ein, Aus* Zeiteinstellung: 00:00 bis 23:59	
SE/EM getrennt	Ein, Aus*	
Einstellungen Fax**		
Fax Sendebericht	Nur bei Fehler*, Ein, Aus Druck Fehlerkopie: Ein*, Aus	
Faxjournal		
Automatischer Druck	Ein*, Aus	
Zeit Tagesjournal	Ein, Aus* Zeiteinstellung: 00:00 bis 23:59	
SE/EM getrennt	Ein, Aus*	
Der Fax Empfangsbericht	Nur bei Fehler, Ein, Aus*	
EM Bericht vertrauliche Faxspeicherbox Ein, Aus*	Ein*, Aus	
Liste drucken: Senden**		
Adressbuchliste	Adressbuch 1 bis 10; Adressbuch 1*, Zielwahltasten, Liste drucken:	
Anwenderdatenliste	Liste drucken	
Liste drucken: Fax**		
Anwenderdatenliste	Liste drucken	

Ein Sternchen (*) kennzeichnet die werkseitige Grundeinstellung.
Zwei Sternchen (**) kennzeichnen Funktionen, die nur mit entsprechender Zusatzausstattung angezeigt werden.

■ Systemeinstellungen

Zusatzfunktion	Einstellungen	Referenzseite
Einstellungen für den Systemmanager		Seite 6-2
Systemmanager ID	Kombination mit max. 7 Stellen	
Systempasswort	Kombination mit max. 7 Stellen	
Systemmanager	Kombination mit max. 32 Zeichen	
Email Adresse	Kombination mit max. 64 Zeichen	
Kontaktinformation	Kombination mit max. 32 Zeichen	
Kommentar	Kombination mit max. 32 Zeichen	
Verwaltung per Abteilungs ID		Seite 6-7
Verwaltung per Abteilungs ID	Ein, Aus*	
Verwaltung Abteilungs ID/ Passwort	Registrieren, Bearbeiten, Löschen, Funktionen beschränken	
Kopiensummen	Löschen, Liste drucken, Alle Summen löschen	
Jobs mit unbek. ID akzeptieren	Ein*, Aus	
Scan Jobs mit unbekannter ID akzeptieren	Ein*, Aus	
Kommunikations-einstellungen**		*Handbuch Sendefunktionen und Faxhandbuch*
Email/I-Fax Einstellungen		
Max. Datengröße zum Senden	0 (Aus), 1 bis 99 MB; 3 MB*	
Defaultvorgabe	Max. 40 Zeichen; Attached Image	
Vollmodus SE Timeout	1 bis 99 Stunden; 24 Stunden*	
MDN/DSN bei Empfang eindrucken	Ein, Aus*	
Immer Notiz bei EM-Fehler senden	Ein*, Aus	
<Per Server senden> verwenden	Ein, Aus*	
Faxeinstellungen		
Sendegeschwindigkeit	33600 bps*, 14400 bps, 9600 bps, 7200 bps, 4800 bps, 2400 bps	
Empfangsgeschwindigkeit	33600 bps*, 14400 bps, 9600 bps, 7200 bps, 4800 bps, 2400 bps	

Zusatzfunktion	Einstellungen	Referenzseite
Empfangspasswort	max. 20 Stellen	*Handbuch Sendefunktionen und Faxhandbuch*
Einstellung R-Taste	Hauptstelle*, Nebenstelle	
Speicherempfangsbox Einstellungen		
Passwort Speicherempfangsbox	Kombination mit 7 Stellen	
Fax Speicherempfang verwenden	Ein, Aus*	
I-Fax Speicherempfang verwenden	Ein, Aus*	
Startzeit Speicherempfang	Täglich, Auswahl der Tage, Aus*	
Ende Speicherempfang	Täglich, Auswahl der Tage, Aus*	
Remote UI**	Ein*, Aus	Seite 6-33
Verwaltung/Zugang zum Adressbuch**		*Handbuch Sendefunktionen und Faxhandbuch*
Passwort Adressbuch einstellen	Kombination mit 7 Stellen	
Verwaltung per Zugangsnummer aktivieren	Ein, Aus*	
Einstellung Informationen zur Einheit		Seite 6-35
Name der Einheit	Kombination mit max. 32 Zeichen	
Ort	Kombination mit max. 32 Zeichen	
Weiterleitungseinstellungen**	Empfangstyp, Gültig/Ungültig, Registrieren, Weiterleiten m/o Bedingungen, Vorrang Email, Bearbeiten, Löschen, Liste drucken	*Handbuch Sendefunktionen und Faxhandbuch*
Meldungsanzeige löschen	Löschen	Seite 6-37
Auto Online/Offline		Seite 6-38
Auto Online	Ein, Aus*	Seite 6-38
Auto Offline	Ein, Aus*	Seite 6-39
LDAP Server speichern	Registrieren, Bearbeiten, Löschen, Liste drucken	*Handbuch Sendefunktionen und Faxhandbuch*
Funktionsbeschränkungen (Sicherungsschlüssel aus)**	Funktionsbeschränkung*, Alle Funktionen	Seite 6-41

Ein Sternchen (*) kennzeichnet die werkseitige Grundeinstellung.

Zwei Sternchen (**) kennzeichnen Funktionen, die nur mit entsprechender Zusatzausstattung angezeigt werden.

Drei Sternchen (***) kennzeichnen Funktionen, die nur mit entsprechender Zusatzausstattung angezeigt werden (Standardausstattung beim iR 3100CN).

■ Kopiereinstellungen

Zusatzfunktion	Einstellungen	Referenzseite
Einstellung Standardtaste 1	Verschiedene Funktionen: Keine Einstellung*	*Handbuch Kopier- und Mailbox-funktionen*
Einstellung Standardtaste 2	Verschiedene Funktionen: Keine Einstellung*	
Automatisches Sortieren**	Ein*, Aus	
Anzeige der Jobdauer	Ein, Aus*	
Automatische Ausrichtung	Ein*, Aus	
Grundeinstellungen	Speichern, Initialisieren	
Kopiereinstellungen initialisieren	Initialisieren	

Ein Sternchen (*) kennzeichnet die werkseitige Grundeinstellung.
Zwei Sternchen (**) kennzeichnen Funktionen, die nur mit entsprechender Zusatzausstattung angezeigt werden.

■ Kommunikationseinstellungen

Zusatzfunktion	Einstellungen	Referenzseite
Allgemeine Einstellungen: Sendeeinstellungen**		*Handbuch Sendefunktionen und Faxhandbuch*
Absendername (TTI)	Speichern/Bearbeiten, Löschen von 01 bis 99	
Name der Einheit	max. 24 Zeichen	
Fehlgeschlagene SE löschen	Ein*, Aus	
Umgang mit Dokumenten mit Weiterleitungsfehlern	Immer drucken, Speichern/Drucken, Aus*	
Anzahl Neuversuche	0 bis 5 Neuversuche: 3 mal*	
Bearbeiten der Standardeinstellungen	Scanmodus, Dateiformat, Stempel, Teilen in Seiten	
Favoritentasten registrieren	Registrieren/Bearbeiten, Löschen (M1 bis M9)	
Qualitätslevel für PDF(Kompakt)	Qualitätslevel in der Funktion Text/Foto oder Foto: Vorrang Datengröße, Normal*, Vorrang Bild Qualitätsniveau im Textmodus: Vorrang Datengröße, Normal*, Vorrang Bild	
Standarddisplay für Sendefunktion	Favoritentasten, Zielwahltasten, Neue Adresse*	
Kopfzeile	Ein*, Aus	
Gammawert für Farbsendejobs	Gamma 1.0, Gamma 1.4, Gamma 1.8*, Gamma 2.2	
Sendeeinstellungen initialisieren	Initialisieren	
Allgemeine Einstellungen: Empfangseinstellungen**		
Doppelseitiger Druck	Ein, Aus*	
Kassettenwahl	Schalter A: Ein*, Aus Schalter B: Ein*, Aus Schalter C: Ein*, Aus Schalter D: Ein*, Aus	
Verkleinern bei EM	Ein*, Aus	
Fußnote bei EM	Ein, Aus*	
2 auf 1 Log	Ein, Aus*	

Zusatzfunktion	Einstellungen	Referenzseite
Faxeinstellungen: Anwendereinstellungen**		*Handbuch Sendefunktionen und Faxhandbuch*
Eigene Rufnummer #	max. 20 Stellen	
Wählverfahren	Impuls, Ton*	
Lautstärkeregelung	Alarmlautstärke: 0 bis 8 Stufen: Monitorlautstärke: 0 bis 8 Stufen:	
Faxeinstellungen: Sendeeinstellungen**		
ECM SE	Ein*, Aus	
Das Einstellen der Pausenlänge	1 bis 15 Sekunden: 4 Sekunden	
Automatische Wahlwiederholung	Ein*, Aus	
Faxeinstellungen: Empfangseinstellungen**		
ECM EM	Ein*, Aus	

Ein Sternchen (*) kennzeichnet die werkseitige Grundeinstellung.

Zwei Sternchen (**) kennzeichnen Funktionen, die nur mit entsprechender Zusatzausstattung angezeigt werden.

■ Mailboxeinstellungen

Zusatzfunktion	Einstellungen	Referenzseite
Einstellungen für Anwenderboxen	Boxnr.: 00 bis 99: Boxnamen registrieren: max. 24 Zeichen Passwort: max. 7 Stellen Dok. Speicherdauer: 0 (Aus), 1, 2, 3, 6, 12 Stunden, 1, 2, 3*, 7, 30 Tage Initialisieren	*Handbuch Kopier- und Mailboxfunktionen*
Grundeinstellungen Scannen	Speichern, Initialisieren	
Einstellungen vertrauliche Faxspeicherbox**	Boxnr.: 00 bis 49: Boxnamen registrieren: max. 24 Zeichen Passwort: max. 7 Stellen Initialisieren	

Ein Sternchen (*) kennzeichnet die werkseitige Grundeinstellung.

Zwei Sternchen (**) kennzeichnen Funktionen, die nur mit entsprechender Zusatzausstattung angezeigt werden.

■ Adressbucheinstellungen

Zusatzfunktion	Einstellungen	Referenzseite
Adresse speichern**	Neue Adresse speichern, Bearbeiten, Löschen	*Handbuch Sendefunktionen und Faxhandbuch*
Name Adressbuch speichern**	Namen speichern	
Zielwahltasten**	Registrieren/Bearbeiten, Löschen	

Zwei Sternchen (**) kennzeichnen Funktionen, die nur mit entsprechender Zusatzausstattung angezeigt werden.

Das Definieren der Allgemeinen Einstellungen

Hier programmieren Sie die gemeinsamen Allgemeinen Einstellungen die Systemfunktionen Kopie, Mailbox, Senden und Fax.

Auswahl der Systemfunktion nach dem Einschalten

Sie können festlegen, welches Grundfunktionendisplay (welche Systemfunktion) nach dem Einschalten des Systems und der automatischen Rückstellung angezeigt werden soll. Auch der Systemmonitor kann definiert werden.

HINWEIS

Die werkseitigen Grundeinstellungen sind:

- *Auswahl der Systemfunktion für das Startdisplay: Kopie*
- *[Systemmonitor] als Systemfunktion: Aus:*
- *[Einheit] als Grundfunktionendisplay für [Systemmonitor]: Ein:*

1 Betätigen Sie die Taste →Berühren Sie die Taste [Allgemeine Einstellungen].



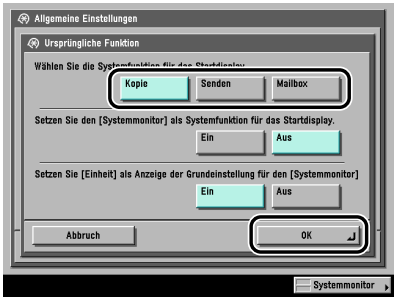
2 Berühren Sie die Taste [Ursprüngliche Funktion].



HINWEIS

Wenn die gewünschte Einstellung nicht angezeigt wird, rufen Sie sie durch Berühren der Tasten [▼] oder [▲] auf das Display.

3 Wählen Sie [Kopie], [Senden] oder [Mailbox] →Bestätigen Sie durch Berühren der Taste [OK].



Die Taste [Senden] erscheint nur, wenn Color Universal Send Kit, Super G3 Faxkarte und Resolution Switching Board installiert sind oder wenn Color Universal Send Kit und Resolution Switching Board (alles Zusatzausstattung) gemeinsam angeschlossen sind. Die Taste [Fax] wird nur angezeigt, wenn die Super G3 Faxkarte und das Resolution Switching Board angeschlossen sind.

Nach dem Einschalten oder nach automatischer Rückstellung:

Bei Auswahl von [Kopie]: Das Grundfunktionendisplay der Systemfunktion <Kopie> wird angezeigt.

Bei Auswahl von [Senden]: Das Grundfunktionendisplay der Systemfunktion <Senden> wird angezeigt.

Bei Auswahl von [Fax]: Das Grundfunktionendisplay der Systemfunktion <Fax> wird angezeigt

Bei Auswahl von [Mailbox]: Das Grundfunktionendisplay der Systemfunktion <Mailbox> wird angezeigt.

● **Bei Verwendung des Systemmonitors als Ausgangsdisplay:**

❑ Wählen Sie [Ein] für <Setzen Sie den [Systemmonitor] als Systemfunktion für das Startdisplay.> → Bestätigen Sie durch Berühren der Taste [OK].

Nach Einschalten des Systems oder automatischer Rückstellung erscheint der Systemmonitor.

HINWEIS

Wenn Sie die [Einheit] nicht als Grundeinstellung für den Systemmonitor festlegen wollen, berühren Sie die Taste [Aus] unter <Setzen Sie [Einheit] als Anzeige der Grundeinstellung für den [Systemmonitor]>. Bei Auswahl von [Aus] wird das Systemstatusdisplay <Kopie> die Grundeinstellung, wenn Sie die Taste [Systemmonitor] berühren.

Damit ist die ausgewählte Funktion programmiert.

4 Berühren Sie die Taste [Fertig] so oft, bis das Display zur Auswahl der Grundfunktionen wieder angezeigt wird.

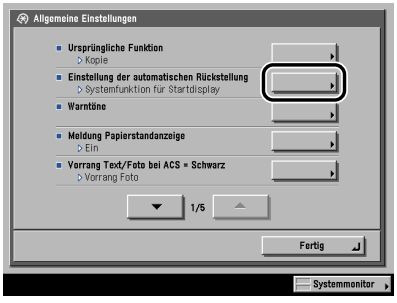
Auswahl des Standarddisplays nach der automatischen Rückstellung

Hier können Sie entscheiden, ob das Display, das als Ausgangsdisplay nach dem Einschalten definiert wurde (s.o.) auch nach der automatischen Rückstellung angezeigt werden soll.

HINWEIS

- *Sie können die Zeit bis zur automatischen Rückstellung verändern. (Vgl. Abschnitt "Zeit bis zur automatischen Schlafstellung" auf Seite 4-66.)*
- *Die werkseitige Grundeinstellung ist 'Systemfunktion für das Startdisplay'.*

1 Betätigen Sie die Taste ◎→Berühren Sie nacheinander die Tasten [Allgemeine Einstellungen] →[Einstellungen der automatischen Rückstellung].



HINWEIS

Wenn die gewünschte Einstellung nicht angezeigt wird, rufen Sie sie durch Berühren der Tasten [▼] oder [▲] auf das Display.

2 Wählen Sie [Systemfunktion für das Display] oder [Ausgewählte Funktion] →Bestätigen Sie durch Berühren der Taste [OK].

Die Einzelheiten für jede Einstellung entnehmen Sie bitte der unten stehenden Tabelle.

[Systemfunktion für das Display]:	Das als Startdisplay festgelegte Display erscheint auch nach der automatischen Rückstellung. Wenn z.B. der Systemmonitor das Startdisplay ist, und die automatische Rückstellung aus der Mailboxfunktion heraus erfolgte, kehrt der Systemmonitor zurück.
[Ausgewählte Funktion]:	Das Display, das vor der automatischen Rückstellung angezeigt wurde, kehrt zurück. Wenn z. B. der Systemmonitor für das Startdisplay definiert wurde und die automatische Rückstellung aus der Mailboxfunktion heraus erfolgte, kehrt das Display zur Auswahl der Mailboxfunktionen zurück.

Damit ist die ausgewählte Funktion programmiert.

3 Berühren Sie die Taste [Fertig] so oft, bis das Display zur Auswahl der Grundfunktionen wieder angezeigt wird.

Einstellen der Warntöne

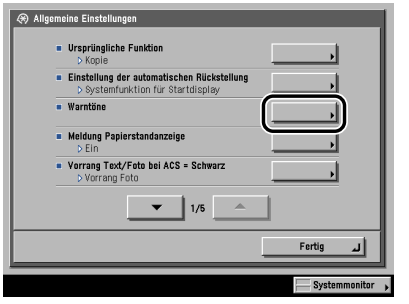
Sie können wählen, ob bestimmte Ereignisse durch ein akustisches Signal gemeldet werden sollen: Folgende Signale stehen zur Verfügung:

• Eingabeton (Ton bei Tastenkontakt)	Beim Betätigen von Tasten auf dem Bedienfeld oder Berühren von Sensortasten auf dem Display
• Eingabeton bei Fehler:	Wenn auf dem Bedienfeld oder dem Display eine falsche Taste betätigt wird oder mehr Zeichen eingegeben wurden als maximal möglich
• Vorrat-Auffüllen-Ton:	Wenn nur noch wenig Toner verfügbar ist
• Fehlerton:	Bei einer Fehlfunktion des Systems (z.B. Papierstau oder Bedienungsfehler)
• "Job fertig"-Ton	Nach Fertigstellung des letzten Jobs (z. B. Ausgabe bzw. Heftvorgang oder Faxsendung beendet)

HINWEIS

Die werkseitige Grundeinstellung ist 'Ein' für [Eingabeton], [Fehlerton] und ["Job fertig"-Ton] und 'Aus' für [Eingabeton bei Fehler] und [Vorrat-Auffüllen-Ton]

1 Betätigen Sie die Taste →Berühren Sie nacheinander die Tasten [Allgemeine Einstellungen] →[Warntöne].



HINWEIS

Wenn die gewünschte Einstellung nicht angezeigt wird, rufen Sie sie durch Berühren der Tasten [▼] oder [▲] auf das Display.

2 **Wählen Sie [Ein] und [Aus] für jeden Ton→Bestätigen Sie durch Berühren der Taste [OK].**

Damit ist die ausgewählte Funktion programmiert.

3 **Berühren Sie die Taste [Fertig] so oft, bis das Display zur Auswahl der Grundfunktionen wieder angezeigt wird.**

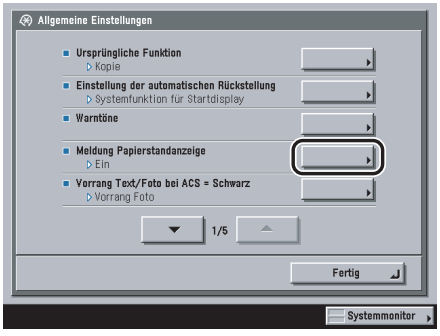
Meldung Papierstandanzeige

Sie können Meldungen über einen geringen Papierstand in den Papierkassetten auf dem Display erscheinen lassen.

HINWEIS

Die werkseitige Grundeinstellung ist 'Ein'.

1 **Betätigen Sie die Taste →Berühren Sie nacheinander die Tasten [Allgemeine Einstellungen] →[Meldung Papierstandsanzeige].**



HINWEIS

Wenn die gewünschte Einstellung nicht angezeigt wird, rufen Sie sie durch Berühren der Tasten [▼] oder [▲] auf das Display.

2 **Wählen Sie [Ein] oder [Aus] →Bestätigen Sie durch Berühren der Taste [OK].**

Damit ist die ausgewählte Funktion programmiert.

3 **Berühren Sie die Taste [Fertig] so oft, bis das Display zur Auswahl der Grundfunktionen wieder angezeigt wird.**

Erkennungsschwelle von Text/Foto beim Schwarzweißoriginal

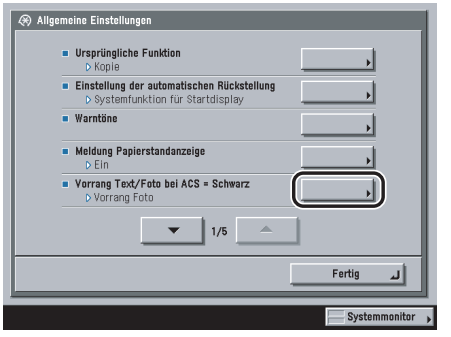
Sie können entscheiden, ob mehr Wert auf die Wiedergabe von Text oder von Fotos gelegt werden soll, wenn die automatische Farbauswahl ein Schwarzweißoriginal erkannt hat.

Beim Kopieren/Drucken von Originalen mit feinen oder blassen Zeichen wählen Sie <Vorrang Text>. Beim Kopieren/Drucken von Originalen mit Fotos, deren Kontrast Sie besser wiedergeben wollen, stellen Sie den <Vorrang Foto> höher ein.

HINWEIS

Die werkseitige Grundeinstellung ist 'Vorrang Foto'.

1 Betätigen Sie die Taste →Berühren Sie nacheinander die Tasten [Allgemeine Einstellungen] → [Vorrang Text/Foto bei ACS = Schwarz].



HINWEIS

Wenn die gewünschte Einstellung nicht angezeigt wird, rufen Sie sie durch Berühren der Tasten [▼] oder [▲] auf das Display.

2 Wählen Sie [Vorrang Text] oder [Vorrang Foto] →Bestätigen Sie durch Berühren der Taste [OK].

Die Einzelheiten für jede Einstellung entnehmen Sie bitte der unten stehenden Tabelle.

[Vorrang Text]: Die Textelemente auf dem Original erhalten Vorrang für den Druck.

[Vorrang Foto]: Die Fotoelemente auf dem Original erhalten Vorrang für den Druck.

Damit ist die ausgewählte Funktion programmiert.

HINWEIS

Wenn Sie [Vorrang Text] ausgewählt haben und die automatische Farbauswahl ein Schwarzweißoriginal erkannt hat, wird das Original so bearbeitet, als wenn Sie [Text] für den Originaltyp gewählt hätten, auch wenn für den Originaltyp die Funktion [Text/Foto/Karte] eingestellt wurde.

3 **Berühren Sie die Taste [Fertig] so oft, bis das Display zur Auswahl der Grundfunktionen wieder angezeigt wird.**

Das Umschalten auf Maßeingaben in Inch

Sie können auf dem Display zur Zahleneingabe Tasten zur Maßeingabe in Inch anzeigen lassen.

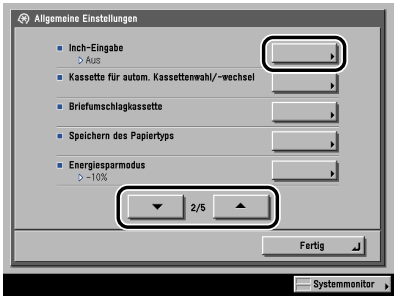
HINWEIS

- *Auch wenn die Incheingabe aktiv ist, können Sie Maße immer noch in Millimeter eingeben, wenn Sie die Taste [mm] berührt haben.*
- *Die werkseitige Grundeinstellung ist 'Aus'.*

1 **Betätigen Sie die Taste →Berühren Sie die Taste [Allgemeine Einstellungen].**

Zur weiteren Information vergleichen Sie bitte die Displayanzeigen von Schritt 1 im Abschnitt "Auswahl der Systemfunktion nach dem Einschalten" auf Seite 4-16.

2 **Berühren Sie die Taste [▼] oder [▲] bis die Taste [Incheingabe] angezeigt wird →Berühren Sie die Taste [Incheingabe].**



3 **Wählen Sie [Ein] oder [Aus] →Bestätigen Sie durch Berühren der Taste [OK].**

Damit ist die ausgewählte Funktion programmiert.

4 **Berühren Sie die Taste [Fertig] so oft, bis das Display zur Auswahl der Grundfunktionen wieder angezeigt wird.**

Automatische Papierwahl und automatischer Kassettenwechsel

Sie können entscheiden, welches Zufuhrmedium von der automatischen Papierwahl und dem automatischen Kassettenwechsel angesteuert werden. Diese Einstellung kann für die einzelnen Systemfunktionen (Kopie, Mailbox) unterschiedlich sein. Eine Unterscheidung ist sinnvoll, wenn die einzelnen Kassetten für unterschiedliche Zwecke belegt sind.

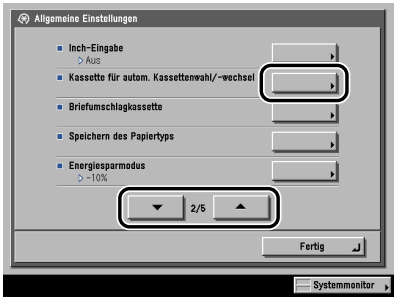
HINWEIS

- *Die Kassetten können für folgende Funktionen aktiviert werden:*
  - *Automatische Papierwahl (APS): Das System wählt automatisch das passende Papierformat (und somit den Papierzufuhrort).*
  - *Automatischer Kassettenwechsel (ADS): Wenn der Papiervorrat der einen Kassette während des Kopiervorgangs erschöpft ist, schaltet das System automatisch auf eine andere Kassette mit dem gleichen Format um und kopiert weiter.*
- *Die werkseitigen Grundeinstellungen sind <Aus> für die Stapelanlage und <Ein> für die Kassetten.*

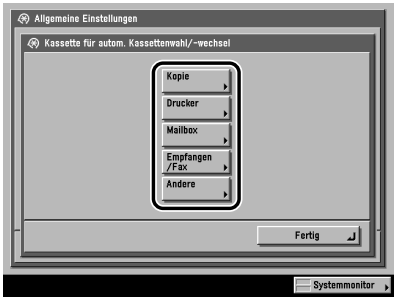
1 **Betätigen Sie die Taste →Berühren Sie die Taste [Allgemeine Einstellungen].**

Zur weiteren Information vergleichen Sie bitte die Displayanzeigen von Schritt 1 im Abschnitt "Auswahl der Systemfunktion nach dem Einschalten" auf Seite 4-16.

2 Berühren Sie die Tasten [▼] oder [▲] bis die Funktion [Kassette für autom. Kassettenwahl/-wechsel] angezeigt wird →Berühren Sie die Taste [Kassette für autom.Kassettenwahl/ -wechsel].



3 Wählen Sie [Kopie], [Drucker], [Mailbox], [Empfangen/Fax] oder [Andere].



Die Taste [Drucker] wird nur angezeigt, wenn die optionale Druckerfunktion installiert ist.

Die Taste [Empfangen/Fax] wird nur angezeigt, wenn das Color Universal Send Kit, die Super G3 Faxkarte und das Resolution Switching Board (alles Zusatzausstattung) installiert sind. Wenn nur das Color Universal Send Kit und das Resolution Switching Board (beides Zusatzausstattung) angeschlossen sind, erscheint die Taste [Empfangen]. Die Taste [Fax] wird nur angezeigt, wenn die Super G3 Faxkarte und das Resolution Switching Board angeschlossen sind.

HINWEIS

Nach Berühren der Taste [Andere] können Sie das Zufuhrmedium für Berichtdrucke definieren.

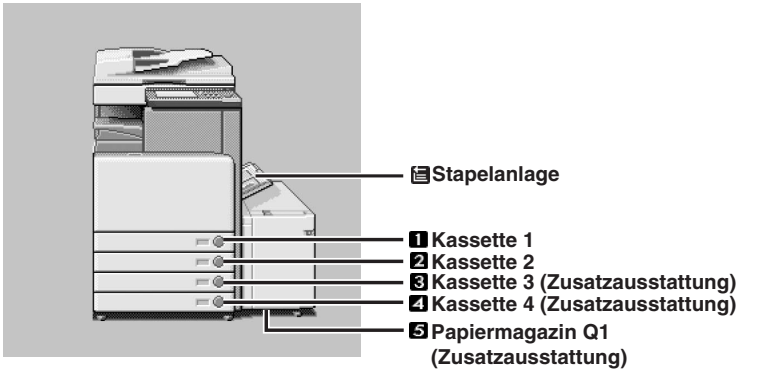
4 Wählen Sie [Ein] und [Aus] für die Stapelanlage und die anderen Zufuhrmedien→Bestätigen Sie durch Berühren der Taste [OK].

Die Einzelheiten für jede Einstellung entnehmen Sie bitte der unten stehenden Tabelle.

[Ein]: Die Kassette wird von automatischer Kassettenwahl/automatischem Kassettenwechsel angesteuert.

[Aus]: Die Kassette wird von automatischer Kassettenwahl/automatischem Kassettenwechsel nicht angesteuert.

Die Nummern auf dem Display bezeichnen folgende Zufuhrmedien:



Mit Kassetteneinheit Y1 und Papiermagazin Q1 (beides Zusatzausstattung)

Damit ist die ausgewählte Funktion programmiert.

HINWEIS

- *Unabhängig von den Einstellungen für die Stapelanlage können Sie nicht alle Kassetten gleichzeitig auf [Aus] stellen. Außer der Stapelanlage muss mindestens ein weiteres Zufuhrmedium verfügbar sein.*
- *Bei Auswahl von [Kopie] können Sie entscheiden, ob der Papiertyp beachtet wird ([Papiertyp beachten]).*
  - *Bei Aktivieren der Funktion [Papiertyp beachten] wird, wenn der Papiervorrat in der aktuellen Kassette während eines Druckvorgangs erschöpft ist, das Papier nur dann aus einer anderen Kassette zugeführt, wenn es in Format und Typ übereinstimmt. Nähere Informationen über das Speichern verschiedener Papiertypen finden Sie im Abschnitt auf Seite .Das Definieren eines Icon für den Papiertyp 4-28*
  - *Bei Ausschalten der Funktion [Papiertyp beachten] wird, wenn der Papiervorrat in der aktuellen Kassette während eines Druckvorgangs erschöpft ist, das Papier aus einer anderen Kassette zugeführt, wenn es im Format übereinstimmt.*
- *Bei Auswahl von [Drucker] in Schritt 3 erscheint das Icon der Stapelanlage ( ) nicht auf dem Display in Schritt 4.*

5 **Berühren Sie die Taste [Fertig] so oft, bis das Display zur Auswahl der Grundfunktionen wieder angezeigt wird.**

Das Definieren des Briefumschlagtyps

Wenn Ihr System mit der Briefumschlagzuführung C1 ausgestattet ist, können Sie die Papierkassette 1 zum Zuführen von Briefumschlägen nutzen. Bitte stellen Sie den Formatschalter auf Briefu.

WICHTIG

Dieser Schritt ist nur erforderlich, wenn die Briefumschlagzuführung C1 (Zusatzausstattung) angeschlossen ist.

HINWEIS

Die werkseitigen Grundeinstellungen sind:

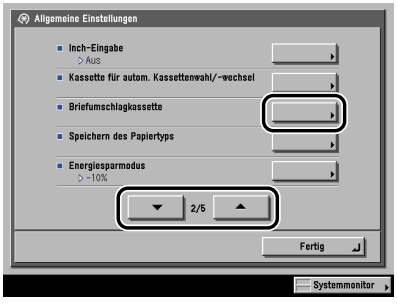
- *Umschl. 1: COM 10*
- *Umschl. 2: COM 10*

---

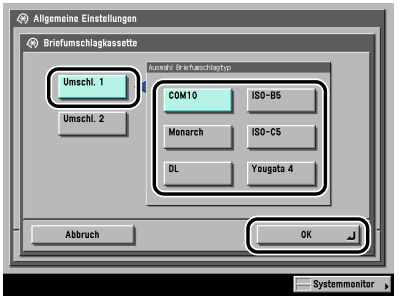
1 **Betätigen Sie die Taste →Berühren Sie die Taste [Allgemeine Einstellungen].**

Zur weiteren Information vergleichen Sie bitte die Displayanzeigen von Schritt 1 im Abschnitt "Auswahl der Systemfunktion nach dem Einschalten" auf Seite 4-16.

2 **Berühren Sie die Taste [▼] oder [▲], bis die Taste [Briefumschlagkassette] erscheint → Berühren Sie die Taste [Briefumschlagkassette].**



3 **Berühren Sie die Taste [Umschl. 1] oder [Umschl. 2] → Wählen Sie den Umschlagtyp→ Bestätigen Sie durch Berühren der Taste [OK].**



Damit ist die ausgewählte Funktion programmiert.

HINWEIS

Bitte vergewissern Sie sich, dass das ausgewählte Briefumschlagsformat mit dem in der Kassette befindliche Format übereinstimmt.

4 **Berühren Sie die Taste [Fertig] so oft, bis das Display zur Auswahl der Grundfunktionen wieder angezeigt wird.**

Das Definieren eines Icon für den Papiertyp

Diese Funktion ermöglicht Ihnen, die in den verschiedenen Papierzufuhrorten befindlichen Papierformate zu definieren und als Icon auf dem Display erscheinen zu lassen.

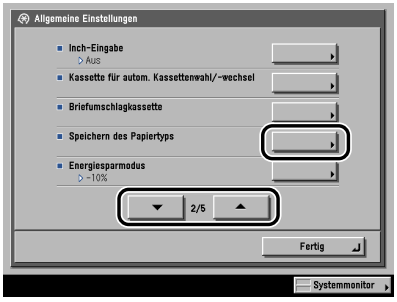
WICHTIG

Wenn Sie auf Spezialpapier wie schwerem Papier oder OHP-Folien drucken wollen, vergewissern Sie sich bitte, dass Sie auf dem Display den richtigen Papiertyp gewählt haben. Dies ist besonders bei der Verwendung von schwerem Papier wichtig. Wenn Sie den falschen Papiertyp gewählt haben, kann das Druckergebnis negativ beeinflusst werden. Zusätzlich könnte ein Papierstau auftreten oder die Fixiereinheit verschmutzen, so dass eine Reparatur nötig sein kann.

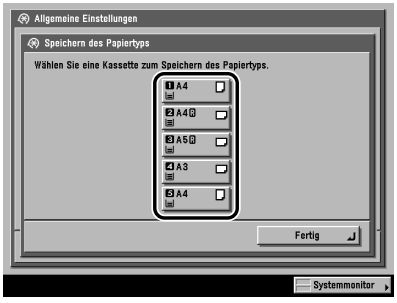
1 **Betätigen Sie die Taste ⚙→Berühren Sie die Taste [Allgemeine Einstellungen].**

Zur weiteren Information vergleichen Sie bitte die Displayanzeigen von Schritt 1 im Abschnitt "Auswahl der Systemfunktion nach dem Einschalten" auf Seite 4-16.

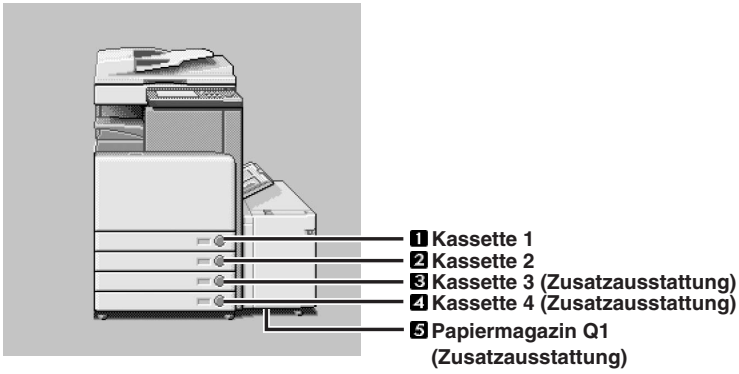
2 Berühren Sie die Taste [▼] oder [▲] bis die Funktion [Papiertyp speichern] angezeigt wird →Berühren Sie die Taste [Papiertyp speichern].



3 Wählen Sie das Zufuhrmedium, für das Sie den Papiertyp festlegen wollen.

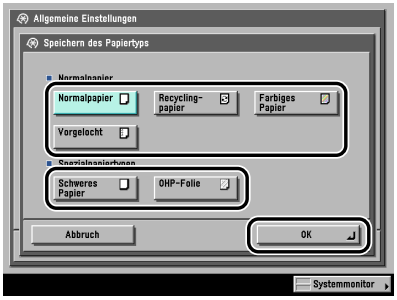


Die Nummern auf dem Display bezeichnen folgende Zufuhrmedien:



Mit Kassetteneinheit Y1 und Papiermagazin Q1 (beides Zusatzausstattung)

4 Wählen Sie den gewünschten Papiertyp für das Zufuhrmedium →Bestätigen Sie durch Berühren der Taste [OK].



Die gespeicherte Einstellung zum Papiertyp muss mit dem in dem Papier im jeweiligen Zufuhrmedium übereinstimmen.

Wenn Sie in Schritt 3 das Papiermagazin Q1 (Zusatzausstattung) als Papierzufuhrort gewählt haben, werden die tasten [Schweres Papier] und [OHP-Folien] nicht auf dem Display zur Auswahl des Papiertyps angezeigt.

Damit ist die ausgewählte Funktion programmiert.

WICHTIG

- *Wenn Sie auf Spezialpapier wie schwerem Papier oder OHP-Folien drucken wollen, vergewissern Sie sich bitte, dass Sie auf dem Display den richtigen Papiertyp gewählt haben. Dies ist besonders bei der Verwendung von schwerem Papier wichtig. Wenn Sie den falschen Papiertyp gewählt haben, kann das Druckergebnis negativ beeinflusst werden. Zusätzlich könnte ein Papierstau auftreten oder die Fixiereinheit verschmutzen, so dass eine Reparatur nötig sein kann.*
- *Wenn Sie für einen Zufuhrort als Papiertyp [OHP-Folien] definiert haben, sich in der entsprechenden Kassette aber Normalpapier befindet, kann ein Papierstau auftreten. Vergewissern Sie sich, dass in diesem Fall wirklich OHP-Folien in den entsprechenden Zufuhrort eingelegt sind.*

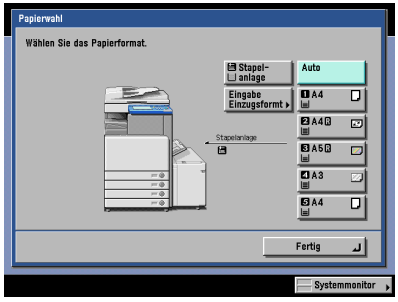
HINWEIS

Nähere Informationen über verschiedene Papiertypen finden Sie im Abschnitt "Geeignete Kopier- und Druckmaterialien" auf Seite 2-47.

5 Berühren Sie die Taste [Fertig] so oft, bis das Display zur Auswahl der Grundfunktionen wieder angezeigt wird.

HINWEIS

Die hier gespeicherten Papiertypen werden bei der Papierwahl in den einzelnen Funktionen wie unten abgebildet angezeigt.



Energiesparmodus

Wenn Sie die Energiespartaste auf dem Bedienfeld betätigen, schaltet sich das System in den Energiesparmodus. Im Energiesparmodus wird die Temperatur der Fixiereinheit gesenkt; so sparen Sie Energie.

Sie können die Menge der gesparten Energie einstellen: –10%, –25%, –50% oder Ohne.

Energiesparmenge	Zeit bis zum Warmstart
–10%	ca. 40 Sekunden
–25%	ca. 70 Sekunden
–50%	ca. 110 Sekunden
Ohne	ca. 0 Sekunden

Zum Programmieren des Energiesparmodus gehen Sie folgendermaßen vor.

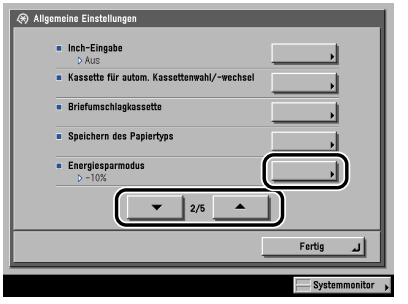
HINWEIS

- *Nach dem Abwählen des Energiesparmodus kann die Zeitspanne bis zum Einsatz des Systems abhängig von der eingestellten Energiesparmenge und den Umgebungsbedingungen (wie Temperatur und Luftfeuchtigkeit) variieren.*
- *Die werkseitige Grundeinstellung ist "–10%"*

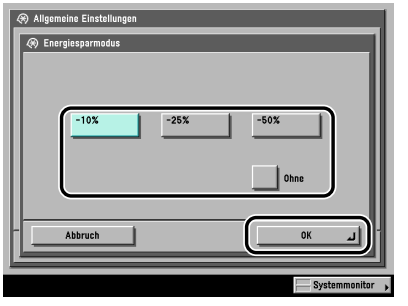
1 Betätigen Sie die Taste →Berühren Sie die Taste [Allgemeine Einstellungen].

Zur weiteren Information vergleichen Sie bitte die Displayanzeigen von Schritt 1 im Abschnitt "Auswahl der Systemfunktion nach dem Einschalten" auf Seite 4-16.

2 Berühren Sie die Taste [▼] oder [▲] bis die Funktion [Energiesparmodus] angezeigt wird→ Berühren Sie die Taste [Energiesparmodus].



3 Wählen Sie die gewünschte Einstellung →Bestätigen Sie durch Berühren der Taste [OK].



Wenn Sie sofort nach einem Warmstart wieder kopieren oder drucken wollen (0 Sekunden Wartezeit), wählen Sie die Einstellung [Ohne].

Damit ist die ausgewählte Funktion programmiert.

4 Berühren Sie die Taste [Fertig] so oft, bis das Display zur Auswahl der Grundfunktionen wieder angezeigt wird.

Energieverbrauch im Schlafmodus

Sie können entscheiden, wie viel Energie das System im Schlafmodus verbrauchen soll.

HINWEIS

- *In folgenden Fällen kann der Energieverbrauch im Schlafmodus Hochsein, obwohl die Einstellung 'Niedrig' gewählt wurde:*
  - *Ein Job wird bearbeitet (einschließlich eines Weiterleitungsjobs, eines Berichtjobs, eines Empfangsauftrags und Senden einer "Weiterleitung fertig"-Notiz).*
  - *Wenn die USB-Karte (Zusatzausstattung) installiert ist*
  - *Wenn die Token-Ring-Karte (Zusatzausstattung) installiert ist*
  - *Wenn eine Color Network Druckereinheit (Zusatzausstattung) installiert ist*
  - *Jede der folgenden Einstellungen können Sie vom Display <Zusatzfunktionen> einstellen:*

Berichteinstellungen		
Einstellungen	Senden	Wenn eine Zeit für das Tagesjournal (Journal) definiert ist
	Fax	Wenn eine Zeit für das Faxtagesjournal (Journal) definiert ist
Systemeinstellungen		
Kommunikations-einstellungen	Speicherempfangsbox Einstellungen	Zeitlimit für das Empfangen von Faxdokumenten in den Speicher ist aktiv.
Netzwerk-einstellungen	TCP/IP Einstellungen	DHCP ist aktiv
	NetWare Einstellungen	NetWare ist aktiv
	AppleTalk Einstellungen	AppleTalk ist aktiv
	SMB Einstellungen	SMB ist aktiv
	Email/I-Fax Einstellungen	Die POP Intervall Einstellung ist länger als 1 Minute.

Nähere Informationen zu den oben erläuterten Einstellungen finden Sie in folgenden Handbüchern: Handbuch Sende- und Faxhandbuch,Netzwerkhandbuch oder PS/PCL/UFR Druckerhandbuch.

- *Die werkseitige Grundeinstellung ist 'Niedrig'.*

1 **Betätigen Sie die Taste →Berühren Sie die Taste [Allgemeine Einstellungen].**

Zur weiteren Information vergleichen Sie bitte die Displayanzeigen von Schritt 1 im Abschnitt "Auswahl der Systemfunktion nach dem Einschalten" auf Seite 4-16.

2 **Berühren Sie die Taste [▼] oder [▲] bis die Funktion [Energieverbrauch im Schlafmodus] angezeigt wird →Berühren Sie die Taste [Energieverbrauch im Schlafmodus].**



3 **Wählen Sie [Niedrig] oder [Hoch] →Bestätigen Sie durch Berühren der Taste [OK].**

Die Einzelheiten für jede Einstellung entnehmen Sie bitte der unten stehenden Tabelle.

Niedrig Der Energieverbrauch im Schlafmodus ist niedrig, jedoch benötigt das System etwas länger bis zur Kopier-/Druckbereitschaft.

Hoch Der Energieverbrauch im Schlafmodus ist hoch; das System benötigt weniger Zeit bis zur Kopier-/Druckbereitschaft.

Damit ist die ausgewählte Funktion programmiert.

4 **Berühren Sie die Taste [Fertig] so oft, bis das Display zur Auswahl der Grundfunktionen wieder angezeigt wird.**

Unterscheidung von Originalen im Format LTRR und STMT

Sie können bestimmen, wie Ihr System Originale im Format LTRR oder STMT, die auf das Vorlagenglas gelegt werden, kopiert.

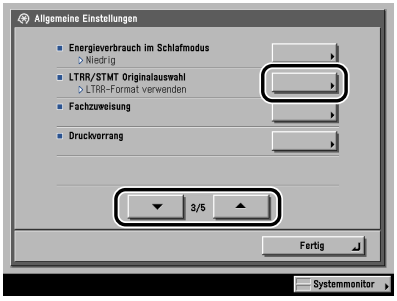
HINWEIS

Die werksseitige Grundeinstellung ist LTRR-Format verwenden.

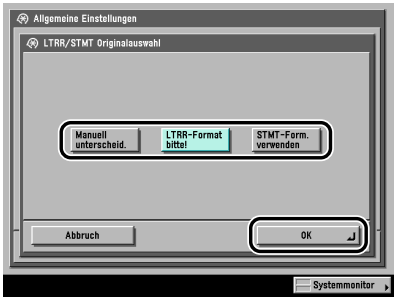
1 Betätigen Sie die Taste →Berühren Sie die Taste [Allgemeine Einstellungen].

Zur weiteren Information vergleichen Sie bitte die Displayanzeigen von Schritt 1 im Abschnitt "Auswahl der Systemfunktion nach dem Einschalten" auf Seite 4-16.

2 Berühren Sie die Tasten [▼] oder [▲] bis die Funktion [LTRR/STMT Originalauswahl] angezeigt wird →Berühren Sie die Taste [LTRR/STMT Originalauswahl].



3 Berühren Sie die Taste [Manuell unterscheiden], [LTRR Format verwenden] oder [STMT Format verwenden] →Bestätigen Sie dann durch Berühren der Taste [OK].



Bei der Auflage eines Originals im Format LTRR oder STMT auf das Vorlagenglas:

- Bei der Auswahl von [Manuell unterscheiden] erscheint beim Scannen ein Display zur Auswahl des Originalformates.
- Bei der Auswahl von [LTRR-Format verwenden] erkennt das System LTRR als Originalformat.
- Bei der Auswahl von [STMT-Format verwenden] erkennt das System STMT als Originalformat.

Damit ist die ausgewählte Funktion programmiert.

4 Berühren Sie die Taste [Fertig] so oft, bis das Display zur Auswahl der Grundfunktionen wieder angezeigt wird.

Definieren der Fachfunktionen

Sie können festlegen, für welche Systemfunktion die einzelnen Ausgabefächer verfügbar sein sollen.

HINWEIS

- *Die Taste [Fachzuweisung] erscheint nur, wenn an das System folgende Zusatzausstattung angeschlossen ist:*
  - *Inneres Ausgabefach (2 Fach) C1*
  - *Inneres Ausgabefach (2 Fach) C1 und Kopienauffang J1*
  - *Finisher P1 und Kopienauffang J1*
  - *Finisher Q1/Finisher H-Q2 mit Sattelheftung*
  - *Finisher Q1/Finisher H-Q2 mit Sattelheftung und Zusätzliche Ablage für den Finisher A1*
- *Sie können einem einzelnen Fach mehrere Funktionen zuweisen.*
- *Die werkseitigen Grundeinstellungen sind:*
  - *Inneres Ausgabefach (2 Fach) C1 (Zusatzausstattung) ist angeschlossen*
    Fach A: Kopie, Mailbox
    Fach B: Drucker, Empfangen/Fax, Andere:
  - *Inneres Ausgabefach (2 Fach) C1 und Kopienauffang J1 (beides Zusatzausstattung)sind angeschlossen*
    Fach A: Kopie, Mailbox
    Fach B: Drucker
    Fach C: Empfangen/Fax, Andere
  - *Finisher P1 und Kopienauffang J1 (beides Zusatzausstattung) sind angeschlossen*
    Fach A: Kopie, Mailbox, Drucker
    Fach B: Empfangen/Fax, Andere
  - *Mit Finisher N1 oder Finisher N2 (mit Sattelheftung, beides Zusatzausstattung):*
    Fach A: Kopie, Mailbox
    Fach B: Drucker, Empfangen/Fax, Andere
  - *Zusätzliche Ablage für den Finisher A1 ist mit Finisher Q1 oder Finisher H-Q2 (mit Sattelheftung, alles Zusatzausstattung) angeschlossen*
    Fach A: Empfangen/Fax, Andere
    Fach B: Kopie, Mailbox
    Fach C: Drucker

---

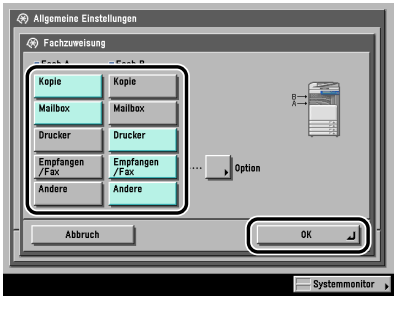
1 Betätigen Sie die Taste ⚙→Berühren Sie die Taste [Allgemeine Einstellungen].

Zur weiteren Information vergleichen Sie bitte die Displayanzeigen von Schritt 1 im Abschnitt "Auswahl der Systemfunktion nach dem Einschalten" auf Seite 4-16.

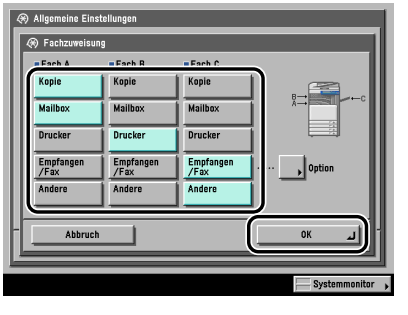
2 **Berühren Sie die Taste [▼] oder [▲] bis die Funktion [Fachzuweisung] angezeigt wird →Berühren Sie die Taste [Fachzuweisung].**



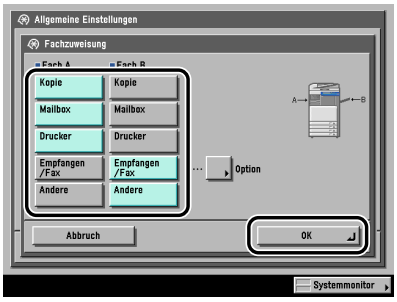
3 **Wählen Sie die Funktionen für die Fächer A, B und C →Bestätigen Sie durch Berühren der Taste [OK].**



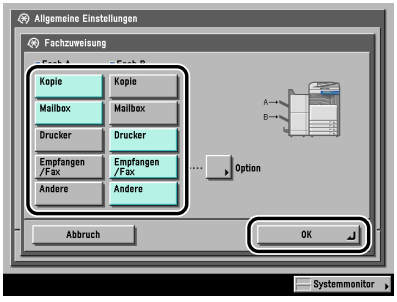
Inneres Ausgabefach (2 Fach) C1 (Zusatzausstattung) ist angeschlossen



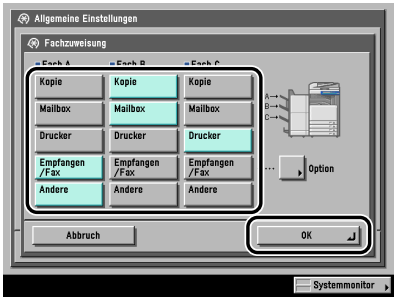
Inneres Ausgabefach (2 Fach) C1 und Kopienauffang J1 (beides Zusatzausstattung) sind angeschlossen



Finisher P1 und Kopienauffang J1 (beides Zusatzausstattung) sind angeschlossen



Finisher Q1 oder Finisher H-Q2 mit Sattelheftung (beides Zusatzausstattung) sind angeschlossen.



Zusätzliche Ablage für den Finisher A1 ist mit Finisher Q1 oder Finisher H-Q2 (mit Sattelheftung, alles Zusatzausstattung) angeschlossen

Die Taste [Drucker] wird nur angezeigt, wenn die optionale Druckerfunktion installiert ist.

Die Taste [Empfangen/Fax] wird nur angezeigt, wenn das Color Universal Send Kit, die Super G3 Faxkarte und das Resolution Switching Board (alles Zusatzausstattung) installiert sind. Wenn nur das Color Universal Send Kit und das Resolution Switching Board (beides Zusatzausstattung) angeschlossen sind, erscheint die Taste [Empfangen]. Die Taste [Fax] wird nur angezeigt, wenn die Super G3 Faxkarte und das Resolution Switching Board angeschlossen sind.

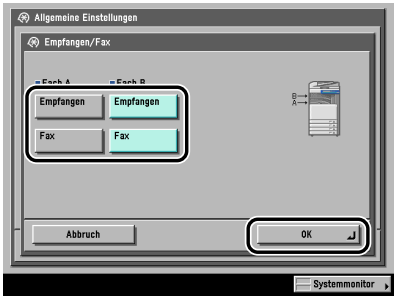
Die Taste [Option] wird nur angezeigt, wenn die Super G3 Faxkarte und das Resolution Switching Board angeschlossen sind.

Nach Berühren der Taste [Andere] können Sie Einstellungen zum Drucken von Berichten eingeben.

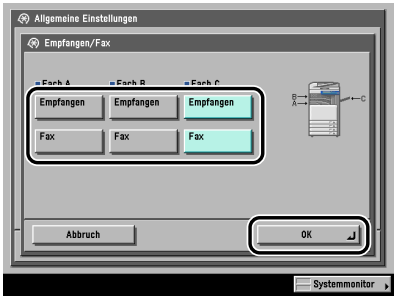
Wollen Sie eines der Fächer für eine bestimmte Funktion definieren, wählen Sie nur die eine gewünschte Funktion.

● **Bei Auswahl der Taste [Option]:**

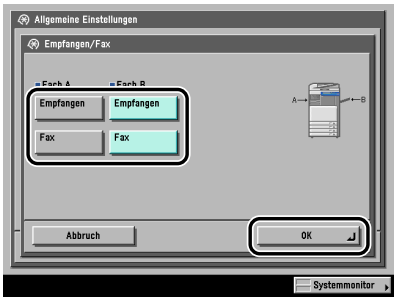
❑ Wählen Sie die verfügbaren Faxfunktionen für die einzelnen Fächer →Bestätigen Sie durch Berühren der Taste [OK].



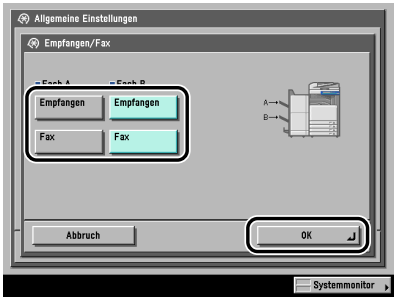
Inneres Ausgabefach (2 Fach) C1 (Zusatzausstattung) ist angeschlossen



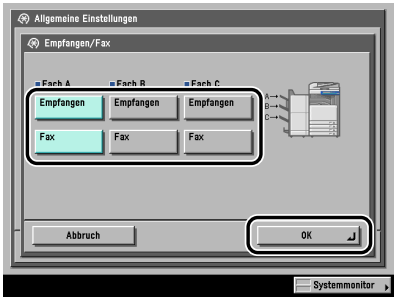
Inneres Ausgabefach (2 Fach) C1 und Kopienauffang J1 (beides Zusatzausstattung) sind angeschlossen



Finisher P1 und Kopienauffang J1 (beides Zusatzausstattung) sind angeschlossen



Finisher Q1 oder Finisher H-Q2 mit Sattelheftung (beides Zusatzausstattung) sind angeschlossen.



Zusätzliche Ablage für den Finisher A1 ist mit Finisher Q1 oder Finisher H-Q2 (mit Sattelheftung, alles Zusatzausstattung) angeschlossen

Damit ist die ausgewählte Funktion programmiert.

WICHTIG

- *Wenn die ausgegebenen Drucke die maximale Höhe des Fachs erreichen und ein anderes Fach auch als Fach für die gleiche Funktion definiert ist, schaltet das System auf das andere verfügbare Fach um. Für den Empfang von Fax/ I-Faxdokumenten sollten Sie jedoch nur ein bestimmtes Fach wählen, damit keine Dokumente verloren gehen.*
- *Wenn an das System der Finisher P1 und der Kopienauffang J1 (beides Zusatzausstattung) angeschlossen sind und die Funktion <Heften> aktiv ist, werden die Drucke/Kopien an das Ausgabefach A ausgegeben, unabhängig von den Einstellungen für die Fachzuweisung.*
- *Wenn an das System der Finisher P1 und der Kopienauffang J1 (beides Zusatzausstattung) angeschlossen sind und eines der unten angegebenen Papierformate gewählt ist, werden die Drucke/Kopien an das Ausgabefach A ausgegeben, unabhängig von den Einstellungen für die Fachzuweisung: Sonderformat, Briefumschläge, Schweres Papier, OHP-Folie, Etiketten, Briefbogen (Schwer) oder Pauspapier.*
- *Wenn an das System das Inneres Ausgabefach (2 Fach) C1 und der Kopienauffang J1 (beides Zusatzausstattung) angeschlossen sind und eines der unten angegebenen Papierformate gewählt ist, werden die Drucke/Kopien an das Ausgabefach A ausgegeben, auch wenn der Kopienauffang J1 als Ausgabefach definiert ist: Sonderformat, Briefumschläge, Schweres Papier, OHP-Folie, Etiketten, Briefbogen (Schwer) oder Pauspapier.*

4 Berühren Sie die Taste [Fertig] so oft, bis das Display zur Auswahl der Grundfunktionen wieder angezeigt wird.

Festlegen des Druckvorrangs

Sie können die Druckreihenfolge festlegen. Auch Dokumente mit höchster Priorität werden erst gedruckt, nachdem der aktuelle Job fertig ausgedruckt ist.

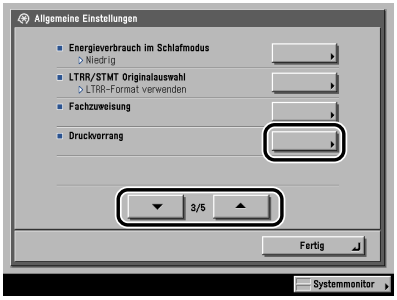
HINWEIS

- *Solange der aktuelle Job nicht abgeschlossen ist, kann ein Job mit höherer Priorität nicht gedruckt werden. Wenn der aktuelle Job jedoch unterbrochen wird, kann ein Job mit höherer Priorität je nach den programmierten Einstellungen vorgezogen werden.*
- *Die werkseitigen Grundeinstellungen sind:*
  - *Kopie 1*
  - *Drucker: 2*
  - *Mailbox: 3*
  - *Empfangen/Fax: 3*
  - *Andere: 3*

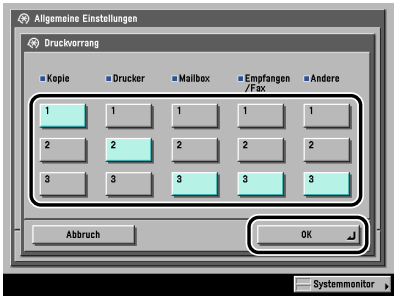
1 Betätigen Sie die Taste →Berühren Sie die Taste [Allgemeine Einstellungen].

Zur weiteren Information vergleichen Sie bitte die Displayanzeigen von Schritt 1 im Abschnitt "Auswahl der Systemfunktion nach dem Einschalten" auf Seite 4-16.

2 Berühren Sie die Taste [▼] oder [▲] bis die Funktion [Druckvorrang] angezeigt wird →Berühren Sie die Taste [Druckvorrang].



3 Wählen Sie die Druckreihenfolge der einzelnen Systemfunktionen →Bestätigen Sie durch Berühren der Taste [OK].



Die höchste Priorität ist mit [1] bezeichnet.

Die Taste [Drucker] wird nur angezeigt, wenn die optionale Druckerfunktion installiert ist.

Die Taste [Empfangen/Fax] wird nur angezeigt, wenn Color Universal Send Kit, Super G3 Faxkarte und Resolution Switching Board (alles Zusatzausstattung) installiert sind. Wenn nur das Color Universal Send Kit und das Resolution Switching Board (beides Zusatzausstattung) angeschlossen sind, erscheint die Taste Empfangen. Die Taste [Fax] wird nur angezeigt, wenn die Super G3 Faxkarte und das Resolution Switching Board angeschlossen sind.

Nach Berühren der Taste [Andere] können Sie das Zufuhrmedium für Berichtdrucke definieren.

Damit ist die ausgewählte Funktion programmiert.

HINWEIS

Wenn Sie für mehrere Funktionen die gleiche Priorität eingegeben haben, beginnt der Druckvorgang mit der zuerst für den Druck vorgesehenen Funktion.

4 Berühren Sie die Taste [Fertig] so oft, bis das Display zur Auswahl der Grundfunktionen wieder angezeigt wird.

Grundeinstellungen für die Stapelanlage

Sie können für Papier, das über die Stapelanlage zugeführt wird, Standardeinstellung festlegen. Das Einstellen der Funktion ist sinnvoll, wenn Sie immer das gleiche Papierformat und den gleichen Papiertyp in die Stapelanlage einlegen.

Wenn eine Grundeinstellung für die Stapelanlage gespeichert ist, können Sie in der Faxfunktion auch Faxdokumente über die Stapelanlage empfangen.

WICHTIG

Wenn Sie auf Spezialpapier wie schwerem Papier oder OHP-Folien drucken wollen, vergewissern Sie sich bitte, dass Sie auf dem Display den richtigen Papiertyp gewählt haben. Dies ist besonders bei der Verwendung von schwerem Papier wichtig. Wenn Sie den falschen Papiertyp gewählt haben, kann das Druckergebnis negativ beeinflusst werden. Zusätzlich könnte ein Papierstau auftreten oder die Fixiereinheit verschmutzen, so dass eine Reparatur nötig sein kann.

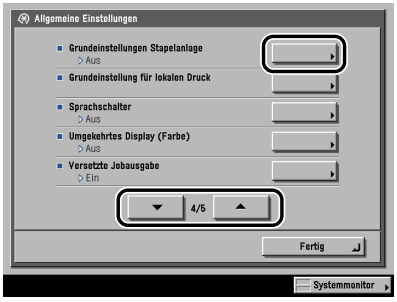
HINWEIS

- *Wenn Sie das Papier in den Systemfunktionen <Kopie>, <Mailbox> und <Fax (Empfangen)> über die Stapelanlage zuführen wollen, müssen Sie die Stapelanlage beim Programmieren der Funktion <Wählbare Kassette für autom. Kassettenwahl/-wechsel> aktivieren. (Vgl. Abschnitt "Automatische Papierwahl und automatischer Kassettenwechsel" auf Seite 4-24.)*
- *Die werkseitige Grundeinstellung ist 'Aus'.*

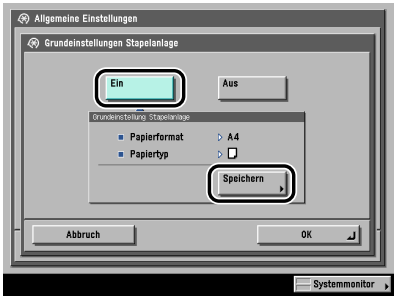
1 Betätigen Sie die Taste →Berühren Sie die Taste [Allgemeine Einstellungen].

Zur weiteren Information vergleichen Sie bitte die Displayanzeigen von Schritt 1 im Abschnitt "Auswahl der Systemfunktion nach dem Einschalten" auf Seite 4-16.

2 **Berühren Sie die Taste [▼] oder [▲] bis die Funktion [Grundeinstellungen Stapelanlage] angezeigt wird →Berühren Sie die Taste [Grundeinstellungen Stapelanlage].**



3 **Wählen Sie [Ein] →Berühren Sie die Taste [Registrieren].**

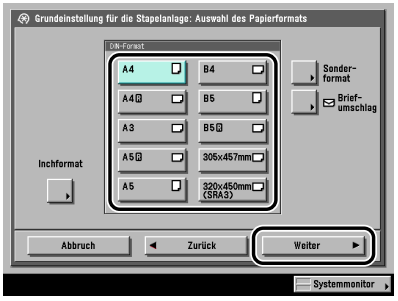


Bei Auswahl von [Aus] lesen Sie bei Schritt 6 weiter.

4 Wählen Sie das gewünschte Papierformat.

● **Auswahl eines Standardformats:**

❑ Wählen Sie das Papierformat →Berühren Sie dann die Taste [Weiter].

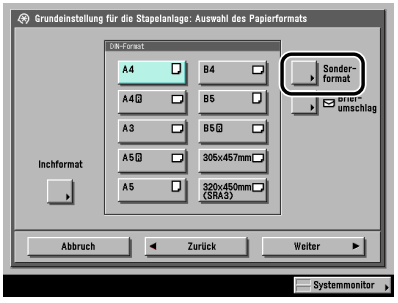


HINWEIS

Zur Auswahl eines Inchformats berühren Sie die Taste [Inchformat].

● **Bei Auswahl eines Sonderformats:**

❑ Berühren Sie die Taste [Sonderformat].

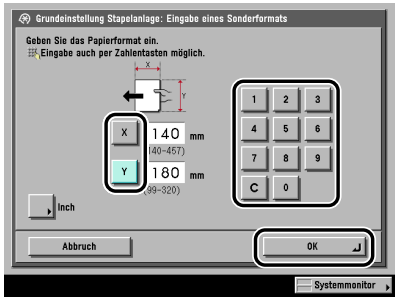


❑ Geben Sie die Papiermaße über die Zahlentasten auf dem Display ein.

❑ Berühren Sie die Taste [X] →Geben Sie einen Wert ein.

❑ Berühren Sie die Taste [Y] →Geben Sie einen Wert ein.

❑ Bestätigen Sie durch Berühren der Taste [OK].



Sie können die Werte auch über die Zahlentasten ⓪ - ⑨ und die Korrekturtaste Ⓒ eingeben.

Wenn Sie einen Wert außerhalb des möglichen Rahmens eingeben, fordert eine Meldung auf dem Display Sie zum Eingeben eines zulässigen Wertes auf.

Das Display zur Auswahl des Papierformats kehrt zurück.

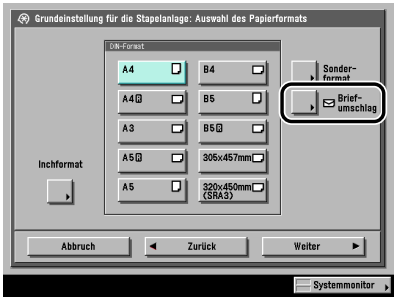
HINWEIS

- *Zum Eingeben der Maße in Inchformat berühren Sie die Taste [Inch]. Dazu müssen Sie zuerst die [Incheingabe] in [Allgemeine Einstellungen] (Zusatzfunktionen) aktivieren. (Vgl. Abschnitt "Das Umschalten auf Maßeingaben in Inch" auf Seite 4-23.)*
- *Nähere Informationen zum Eingeben von Werten in Inch finden Sie im Abschnitt "Die Eingabe von Maßen in Inch" auf Seite 2-27.*
- *Wenn Sie sich bei der Eingabe eines Wertes geirrt haben, berühren Sie die Taste [C] auf dem Display →Geben Sie den richtigen Wert ein.*

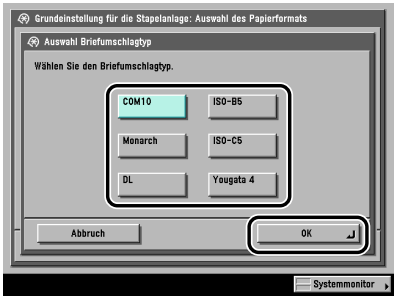
❑ Berühren Sie die Taste [Weiter].

● **Wenn Sie Briefumschläge bedrucken wollen:**

❑ Berühren Sie die Taste [Briefumschlag].



❑ Wählen Sie den Briefumschlagtyp →Bestätigen Sie durch Berühren der Taste [OK].



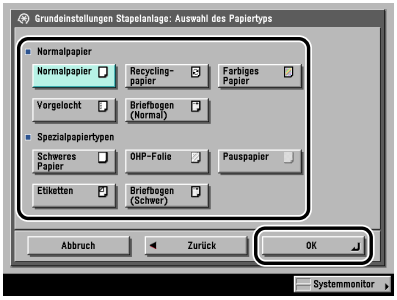
Das Display zur Auswahl des Papierformats kehrt zurück.

WICHTIG

Wenn das Briefumschlagsformat nicht richtig definiert ist, kommt es zum Papierstau.

❑ Bestätigen Sie durch Berühren der Taste [OK] →Lesen Sie bei Schritt 6 weiter.

5 Wählen Sie das gewünschte Papierformat →Berühren Sie dann die Taste [Weiter].



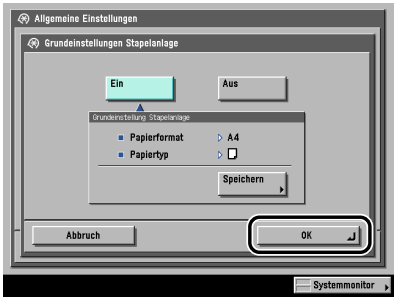
WICHTIG

Wenn Sie auf Spezialpapier wie schwerem Papier oder OHP-Folien drucken wollen, vergewissern Sie sich bitte, dass Sie auf dem Display den richtigen Papiertyp gewählt haben. Dies ist besonders bei der Verwendung von schwerem Papier wichtig. Wenn Sie den falschen Papiertyp gewählt haben, kann das Druckergebnis negativ beeinflusst werden. Zusätzlich könnte ein Papierstau auftreten oder die Fixiereinheit verschmutzen, so dass eine Reparatur nötig sein kann.

HINWEIS

- *Die Funktion [OHP-Folien] kann nur gewählt werden, wenn Sie [A4] als Papierformat gewählt haben.*
- *Nähere Informationen über verschiedene Papiertypen finden Sie im Abschnitt "Geeignete Kopier- und Druckmaterialien" auf Seite 2-47.*

6 Bestätigen Sie durch Berühren der Taste [OK].



Damit ist die ausgewählte Funktion programmiert.

7 Berühren Sie die Taste [Fertig] so oft, bis das Display zur Auswahl der Grundfunktionen wieder angezeigt wird.

Grundeinstellungen für lokalen Druck

Sie können Grundeinstellungen für den lokalen Druck festlegen, die in folgenden Fällen wirksam sind:

- Beim Drucken von Dokumenten aus Boxen ohne Verändern ihrer Druckeinstellungen
- Beim Zusammenfassen und Ausdrucken mehrerer Dokumente aus einer Box
- Beim Zurücksetzen der Einstellungen vor dem Druck eines Dokuments, das vom Computer gesendet und in einer Box gespeichert wurde

Die Grundeinstellungen für lokalen Druck sind (Ein Sternchen (*) zeigt die werkseitige Grundeinstellung an.):

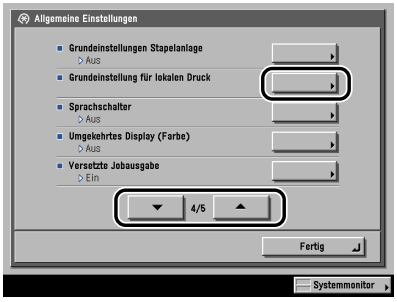
- Papierwahl (Zufuhrmedium): Auto*
- Kopien *1
- Finisher:
  - Wenn kein Finisher oder nur das Innere Ausgabefach (2 Fach) C1 (beides Zusatzausstattung) angeschlossen ist
    Nichtsortieren, Sortieren*, Drehen + Sortieren, Gruppensortieren, Drehen + Gruppensortieren.
  - Wenn der Finisher P1, der Finisher Q1 oder der Finisher H-Q2 (mit Sattelheftung, alles Zusatzausstattung) angeschlossen ist
    Nichtsortieren, Sortieren, Versetzt Sortieren*, Gruppensortieren, Versetzt Gruppensortieren, Heften (Ecke: Oben links, Unten links, Oben rechts, Unten rechts), (Buch: Links, rechts)
  - Wenn der Finisher Q1 oder der Finisher H-Q2 (mit Sattelheftung) und die Lochereinheit L1 (alles Zusatzausstattung) angeschlossen sind
    Nichtsortieren, Sortieren, Versetzt Sortieren*, Gruppensortieren, Versetzt Gruppensortieren, Heften (Ecke: Oben links, Unten links, Oben rechts, Unten rechts), (Buch: Links, Rechts), Locher
- Doppelseitiger Druck: Ein, Aus*
- Löschen nach Druck: Ein, Aus*
- Dokumente zusammenfassen: Ein, Aus*

---

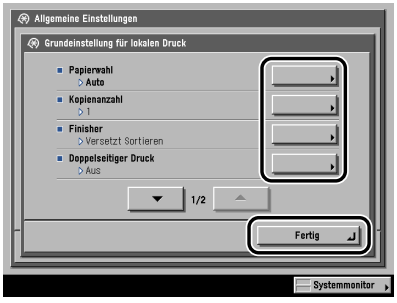
1 Betätigen Sie die Taste ⚙→Berühren Sie die Taste [Allgemeine Einstellungen].

Zur weiteren Information vergleichen Sie bitte die Displayanzeigen von Schritt 1 im Abschnitt "Auswahl der Systemfunktion nach dem Einschalten" auf Seite 4-16.

2 **Berühren Sie die Taste [▼] oder [▲] bis die Funktion [Grundeinstellung für lokalen Druck] angezeigt wird →Berühren Sie die Taste [Grundeinstellung für lokalen Druck].**



3 **Wählen Sie die Grundeinstellungen für lokalen Druck für die einzelnen Funktionen →Berühren Sie die Taste [Fertig].**



Die Einzelheiten für jede Einstellung entnehmen Sie bitte der unten stehenden Tabelle.

[Papierwahl]	Wählen Sie das Zufuhrmedium.
[Kopien]	Wählen Sie von 1 Satz bis 2.000 Sätze.
[Finisher]:	Wählen Sie eine Sortierfunktion.
[Doppelseitiger Druck]	Entscheiden Sie, ob doppelseitig gedruckt werden soll.
[Löschen nach Druck]:	Legen Sie fest, ob das Dokument nach dem Drucken gelöscht wird.
[Dokumente zusammenfassen]	Entscheiden Sie, ob die Dokumente bei Auswahl mehrerer zum Drucken in einer Box gespeicherter Dokumente zusammengefasst werden sollen.

Damit ist die ausgewählte Funktion programmiert.

4 Berühren Sie die Taste [Fertig] so oft, bis das Display zur Auswahl der Grundfunktionen wieder angezeigt wird.

Umschalten der Displaysprache

Sie können eine andere Sprache als die auf dem Display angezeigte wählen.

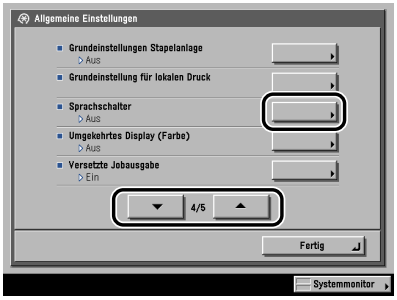
HINWEIS

- *Wenn der Sprachschalter aktiv ist, gibt es für einige Zeichen Beschränkungen. Sie können dann nicht eingegeben werden. Wenn Sie möchten, dass alle Zeichen eingegeben werden können, schalten Sie den Sprachschalter aus.*
- *Auch wenn die Sprachauswahl aktiv ist, können einige Sprachen nicht angezeigt werden.*
- *Wenn der Sprachschalter aktiv ist, können Sie die angezeigte Sprache der Remote UI ändern. (Vgl. Handbuch Remote UI, Kapitel 3 "Das Programmieren/Speichern von eigenen Einstellungen".)*
- *Die werkseitige Grundeinstellung ist 'Aus'.*

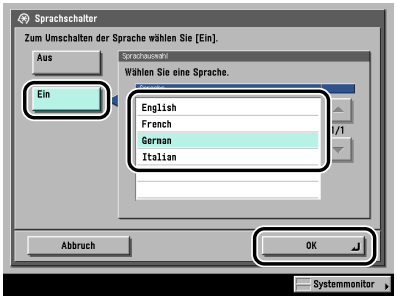
1 Betätigen Sie die Taste →Berühren Sie die Taste [Allgemeine Einstellungen].

Zur weiteren Information vergleichen Sie bitte die Displayanzeigen von Schritt 1 im Abschnitt "Auswahl der Systemfunktion nach dem Einschalten" auf Seite 4-16.

2 Berühren Sie die Taste [▼] oder [▲] bis die Funktion [Sprachschalter] angezeigt wird →Berühren Sie die Taste [Sprachschalter].



3 Berühren Sie die Taste [Ein] →Wählen Sie die gewünschte Sprache→Bestätigen Sie durch Berühren der Taste [OK].



Wenn Sie keine andere Sprache aktivieren wollen, berühren Sie die Taste [Aus].

Damit ist die ausgewählte Funktion programmiert.

4 Damit ist die ausgewählte Funktion programmiert.

WICHTIG

Einige Meldungen werden in der ausgewählten Sprache möglicherweise nicht richtig angezeigt. In diesem Fall starten Sie bitte das System erneut, indem Sie es am Hauptschalter aus- und wieder einschalten.

Umkehren des Displaykontrasts

Sie können die Farbdarstellung auf dem Display umschalten, damit es für Sie besser lesbar wird. Dazu werden die hellen und die dunklen Bereiche auf dem Display umgekehrt. Wenn Ihnen die Darstellung des Displays nicht zusagt, können Sie diese Möglichkeit wählen.

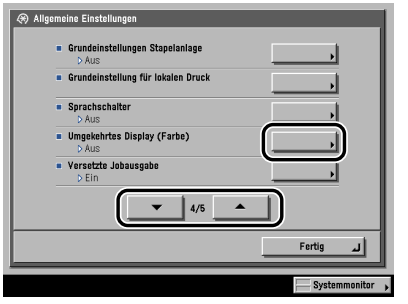
HINWEIS

Die werkseitige Grundeinstellung ist 'Aus'.

1 Betätigen Sie die Taste →Berühren Sie die Taste [Allgemeine Einstellungen].

Zur weiteren Information vergleichen Sie bitte die Displayanzeigen von Schritt 1 im Abschnitt "Auswahl der Systemfunktion nach dem Einschalten" auf Seite 4-16.

2 Berühren Sie die Taste [▼] oder [▲] bis die Funktion [Umgekehrtes Display (Farbe)] angezeigt wird →Berühren Sie die Taste [Umgekehrtes Display (Farbe)].



3 Wählen Sie [Ein] oder [Aus] →Bestätigen Sie durch Berühren der Taste [OK].

Die Einzelheiten für jede Einstellung entnehmen Sie bitte der unten stehenden Tabelle.

[Ein]: Die Farben des Displays werden umgekehrt dargestellt (z.B. werden Bereiche, die normalerweise hell sind, dunkel angezeigt und dunkle Bereiche werden heller).

[Aus]: Die Farben des Displays kehren zu ihrer ursprünglichen Einstellung zurück.

Der Kontrast auf dem Display ist verändert.

4 Berühren Sie die Taste [Fertig] so oft, bis das Display zur Auswahl der Grundfunktionen wieder angezeigt wird.

Die sortierte Ausgabe von mehreren Jobs (Versetzte Jobausgabe)

Wenn mehrere Jobs definiert sind, werden die Drucke der einzelnen Jobs in der versetzten Jobausgabe automatisch gegeneinander versetzt und sortiert ausgegeben. So sind die Sätze immer sortiert, auch wenn Sie vergessen haben, eine Finisherfunktion zu aktivieren.

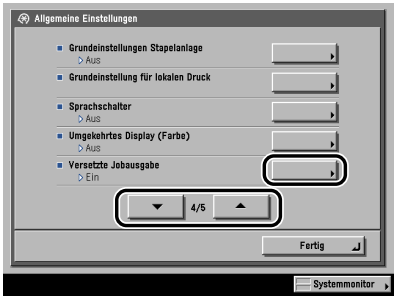
HINWEIS

- *Die Taste [Versetzte Jobausgabe] erscheint nur auf dem Display, wenn ein Finisher (Zusatzausstattung) angeschlossen ist.*
- *Die werkseitige Grundeinstellung ist 'Ein'.*

1 Betätigen Sie die Taste →Berühren Sie die Taste [Allgemeine Einstellungen].

Zur weiteren Information vergleichen Sie bitte die Displayanzeigen von Schritt 1 im Abschnitt "Auswahl der Systemfunktion nach dem Einschalten" auf Seite 4-16.

2 Berühren Sie die Taste [▼] oder [▲] bis die Funktion [Versetzte Jobausgabe] angezeigt wird→Berühren Sie die Taste [Versetzte Jobausgabe].



3 Wählen Sie [Ein] oder [Aus] →Bestätigen Sie durch Berühren der Taste [OK].

Damit ist die ausgewählte Funktion programmiert.

4 Berühren Sie die Taste [Fertig] so oft, bis das Display zur Auswahl der Grundfunktionen wieder angezeigt wird.

Displaymeldung zur Reinigung des Originalscanbereiches

Das System kann Streifen und Flecken im Originalscanbereich erkennen. Sie können ein Display definieren, dass Sie in diesem Fall auffordert, den Scanbereich zu reinigen. Wenn der Originaleinzug nicht sauber ist, erscheinen auf den Kopien/Drucken Flecken.

Die Aufforderung zur Reinigung des Originalscanbereiches erscheint, wenn Sie ein Original in den Einzug legen. Nähere Informationen zur Reinigung des Originalscanbereiches finden Sie im Abschnitt "Das manuelle Reinigen des Einzugs" auf Seite 7-54.

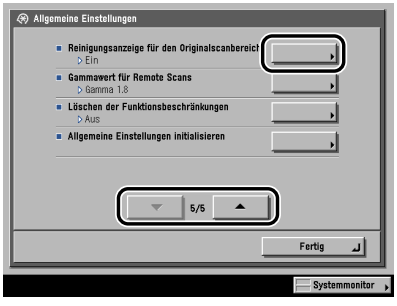
HINWEIS

- *Um Originale scannen zu können, muss der Einzug DADF L1 (Zusatzausstattung) an Ihr System angeschlossen sein.*
- *Die werkseitige Grundeinstellung ist 'Ein'.*

1 Betätigen Sie die Taste →Berühren Sie die Taste [Allgemeine Einstellungen].

Zur weiteren Information vergleichen Sie bitte die Displayanzeigen von Schritt 1 im Abschnitt "Auswahl der Systemfunktion nach dem Einschalten" auf Seite 4-16.

2 Berühren Sie die Tasten [▼] oder [▲] bis die Funktion [Reinigungsanzeige für den Originalscanbereich] angezeigt wird →Berühren Sie die Taste [Reinigungsanzeige für den Originalscanbereich].



3 Wählen Sie [Ein] oder [Aus] →Bestätigen Sie durch Berühren der Taste [OK].

Bei der Einstellung [Ein] erscheint die Aufforderung zur Reinigung des Originalscanbereiches, wenn das System dort Streifen oder Flecken erkennt.

Damit ist die ausgewählte Funktion programmiert.

4 **Berühren Sie die Taste [Fertig] so oft, bis das Display zur Auswahl der Grundfunktionen wieder angezeigt wird.**

Einstellen des Gammawerts für Remote Scans

Sie können den Gammawert einstellen, der zum Einscannen von Farbdokumenten mit der Netzwerkscanfunktion in Ihren Computer verwendet wird. Wählen Sie den Gammawert, der am besten zu den Einstellungen Ihres Computers passt, so dass Sie Dokumente von Ihrem Computer aus mit optimaler Dichte drucken können.

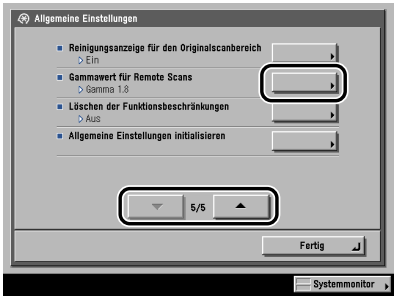
HINWEIS

- *Die Einstellung des Gammawerts für Remote Scans ist nur möglich, wenn die Netzwerkscanfunktion (Zusatzausstattung) installiert ist.*
- *Nähere Informationen zur Netzwerkscanfunktion finden Sie im Color Network ScanGear Anwenderhandbuch.*
- *Die werkseitige Grundeinstellung ist 'Gamma 1,8'.*

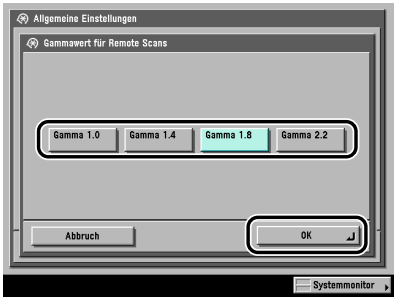
1 **Betätigen Sie die Taste →Berühren Sie die Taste [Allgemeine Einstellungen].**

Zur weiteren Information vergleichen Sie bitte die Displayanzeigen von Schritt 1 im Abschnitt "Auswahl der Systemfunktion nach dem Einschalten" auf Seite 4-16.

2 **Berühren Sie die Taste [▼] oder [▲] bis [Gammawert für Remote Scans] angezeigt wird→Berühren Sie [Gammawert für Remote Scans].**



3 **Wählen Sie den gewünschten Gammawert ([Gamma 1,0], [Gamma 1,4], [Gamma 1,8] oder [Gamma 2,2]) →Bestätigen Sie durch Berühren der Taste [OK].**



Damit ist die ausgewählte Funktion programmiert.

4 **Berühren Sie die Taste [Fertig] so oft, bis das Display zur Auswahl der Grundfunktionen wieder angezeigt wird.**

Beschränken von Funktionen

Wenn beim Gebrauch des Finishers ein Problem häufiger auftritt, z. B. bei den Funktionen <Versetzt Sortieren> und <Heften>, können Sie diese Funktionen vorübergehend einschränken, indem Sie die Einstellung <Funktionsbeschränkungen> aktivieren.

Wenn auf dem Display die Meldung 'Bitte Service informieren' erscheint und so eine Fehlfunktion des Finishers anzeigt, können Sie diese Meldung unterdrücken, indem Sie die <Funktionsbeschränkungen> aktivieren. In jedem Fall erscheint die Service-Meldung wieder, wenn Sie die <Funktionsbeschränkungen> deaktivieren, und zwar so lange, bis der Grund für die Meldung behoben worden ist. (Vgl. Abschnitt "Die Servicemeldung" auf Seite 8-86.)

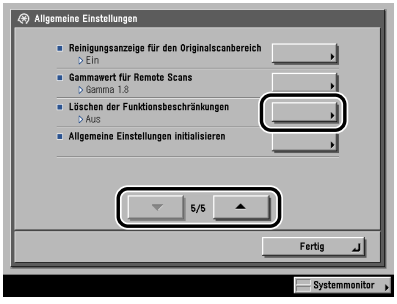
HINWEIS

- *Die Anzeige [Funktionsbeschränkungen] erscheint nur auf dem Display, wenn ein Finisher (Zusatzausstattung) angeschlossen ist.*
- *Die werkseitige Grundeinstellung ist 'Aus'.*

1 Betätigen Sie die Taste →Berühren Sie die Taste [Allgemeine Einstellungen].

Zur weiteren Information vergleichen Sie bitte die Displayanzeigen von Schritt 1 im Abschnitt "Auswahl der Systemfunktion nach dem Einschalten" auf Seite 4-16.

2 Berühren Sie die Taste [▼] oder [▲] bis die Funktion [Funktionsbeschränkung] angezeigt wird→ Berühren Sie die Taste [Funktionsbeschränkung].



3 Wählen Sie [Ein] oder [Aus] →Bestätigen Sie durch Berühren der Taste [OK].

Damit ist die ausgewählte Funktion programmiert.

4 Berühren Sie die Taste [Fertig] so oft, bis das Display zur Auswahl der Grundfunktionen wieder angezeigt wird.

HINWEIS

Die Funktion [Funktionsbeschränkungen] wird erst bei einem Neustart des Systems aktiviert (Das System wird mit dem Hauptschalter aus- und wieder eingeschaltet).

Zurücksetzen der Allgemeinen Einstellungen auf ihre werkseitigen Vorgaben

Hier können Sie die Allgemeinen Einstellungen auf ihre werkseitigen Vorgaben (ursprüngliche Einstellungen) zurücksetzen.

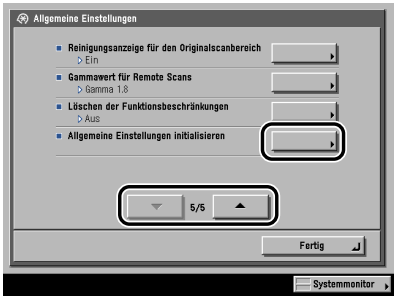
HINWEIS

Wenn der Sprachschalter auf [Ein] steht und Sie die Allgemeinen Einstellungen initialisieren, während eine andere Sprache aktiv ist, wird auch der Sprachschalter auf seine werkseitige Grundeinstellung [Aus] zurückgesetzt. Die eingestellte Sprache bleibt jedoch erhalten. (Vgl. Abschnitt "Umschalten der Displaysprache" auf Seite 4-52 .)

1 Betätigen Sie die Taste →Berühren Sie die Taste [Allgemeine Einstellungen].

Zur weiteren Information vergleichen Sie bitte die Displayanzeigen von Schritt 1 im Abschnitt "Auswahl der Systemfunktion nach dem Einschalten" auf Seite 4-16.

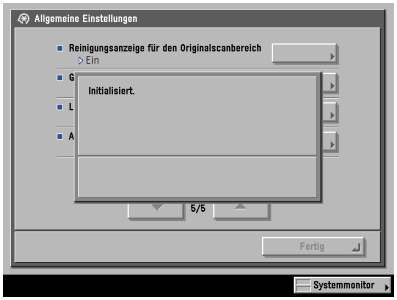
2 Berühren Sie die Taste [▼] oder [▲] bis die Funktion [Allgemeine Einstellungen initialisieren] angezeigt wird →Berühren Sie die Taste [Allgemeine Einstellungen initialisieren].



3 Berühren Sie die Taste [Ja].

Sie können den Initialisierungsvorgang durch Berühren der Taste [Nein] abwählen.

Die Meldung <Initialisiert.> wird für ca. zwei Sekunden auf dem Display angezeigt.



Damit sind die Allgemeinen Einstellungen auf ihre werkseitigen Vorgaben zurück gesetzt.

4 Berühren Sie die Taste [Fertig] so oft, bis das Display zur Auswahl der Grundfunktionen wieder angezeigt wird.

Timereinstellungen

Sie können verschiedene zeitbezogene Einstellungen für das System eingeben, wie z. B. aktuelles Datum und aktuelle Zeit und die Zeit bis zum Schlafmodus oder zum Energiesparmodus II.

Das Einstellen von aktuellem Datum/aktueller Zeit

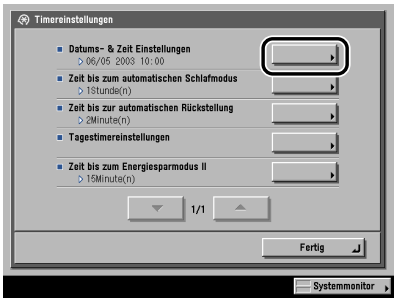
Das Einstellen von aktuellem Datum/aktueller Zeit ist sehr wichtig. Diese Angaben werden auch für andere Funktionen verwendet, die Zeiteinstellungen benötigen.

- GMT: Die Zeit im Greenwich Observatorium in England wird als "Greenwich Mean Time (GMT)" bezeichnet.
- Zeitzone: Die Zeitzonen rund um die Welt werden mit Stundenunterschieden (±bis zu 12 Stunden) von GMT (±0 Stunden) angegeben. Innerhalb einer Zeitzone gilt die gleiche Uhrzeit.
- Sommerzeit: In einigen Ländern wird die Uhr im Sommer um eine Stunde vorgestellt. Die Zeitspanne, für die diese Zeitverstellung gilt, ist die <Sommerzeit>.

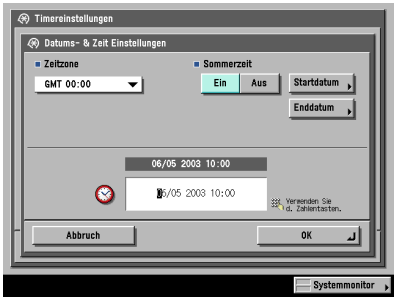
1 Betätigen Sie die Taste →Berühren Sie die Taste [Timereinstellungen].



2 Berühren Sie die Taste [Datums- & Zeit Einstellungen].



3 Geben Sie das aktuelle Datum (Tag-Monat-Jahr) und die aktuelle Uhrzeit über die Zahlentasten ⓪ - ⑨ ein.



Geben Sie den Tag und den Monat mit vier Stellen (einschließlich Nullen) ein.

Geben Sie alle vier Stellen für das Jahr und die Uhrzeit entsprechend der 24 Stundenuhr ein (ohne Leerzeichen).

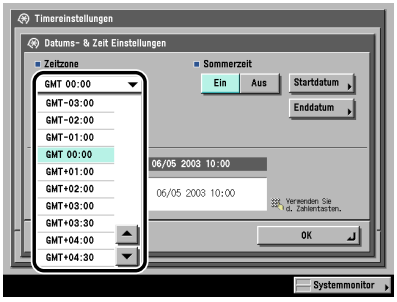
Beispiele:
6. Mai → 0605
7:05 → 0705
vormittags → 2318
11:18 abends

HINWEIS

Wenn Sie sich bei der Eingabe geirrt haben, löschen Sie sie durch Betätigen der Korrekturtaste ⓒ→und geben den Wert noch einmal in der gleichen Reihenfolge ein.

● **Bei Auswahl der Zeitzoneneinstellungen:**

❑ Berühren Sie die Auswahlliste Zeitzone →Wählen Sie die Zeitzone, in der das System installiert ist.



HINWEIS

- *Die werkseitige Grundeinstellung ist 'GMT-00:00'.*
- *Wenn die gesuchte Zeitzone nicht angezeigt wird, rufen Sie sie durch Berühren der Taste [▼] oder [▲] auf das Display.*

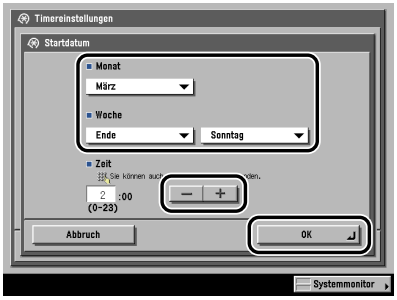
● **Bei Auswahl der Sommerzeiteinstellungen:**

❑ Berühren Sie nacheinander die Tasten [Ein] →[Startdatum].

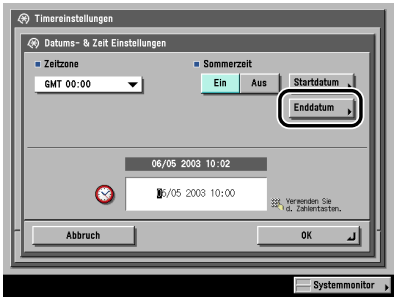


❑ Wählen Sie den Monat und den Tag aus der Auswahlliste.

❑ Geben Sie die Zeit über die Tasten [–] oder [+] ein, zu der die Sommerzeit beginnt →Bestätigen Sie durch Berühren der Taste [OK].



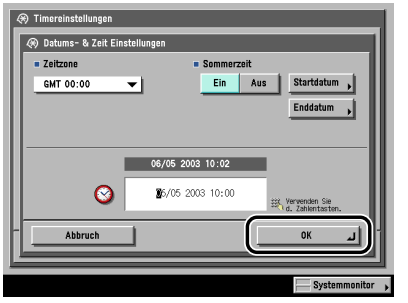
❑ Berühren Sie die Taste [Endzeit] →Wählen Sie Monat, Tag und Uhrzeit für das Ende der Sommerzeit aus → Bestätigen Sie durch Berühren der Taste [OK].



HINWEIS

- *Wenn die Sommerzeiteinstellung aktiv ist, stellt das System am vorgegebenen Tag die Zeiteinstellung automatisch eine Stunde vor bzw. zurück.*
- *Die werkseitige Grundeinstellung ist 'Ein'. Zwischen 2:00 vormittags am letzten Sonntag im März und 3:00 vormittags am letzten Sonntag im Oktober.*
- *Sie können die Zeit auch über die Zahlentasten ⓪ - ⑨ und die Korrekturtaste Ⓒ eingeben.*
- *Sie können auch Werte über die Tasten [–] und [+] verändern, die Sie über die Zahlentasten ⓪ - ⑨ eingegeben haben.*
- *Sie können die Zeit in Stundenschritten von 00 bis 23 Uhr eingeben.*

4 **Bestätigen Sie durch Berühren der Taste [OK].**



Damit ist die ausgewählte Funktion programmiert.

5 **Berühren Sie die Taste [Fertig] so oft, bis das Display zur Auswahl der Grundfunktionen wieder angezeigt wird.**

Zeit bis zur automatischen Schlafstellung

Wenn das System eine bestimmte Zeit lang nicht mehr bedient wird (keine Tasten berührt werden), schaltet der Schalter auf dem Bedienfeld es automatisch aus, um Energie zu sparen. Das System befindet sich im Schlafmodus.

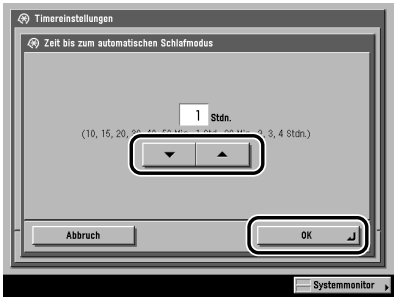
HINWEIS

Die werkseitige Grundeinstellung ist '1' Stunde.

1 **Betätigen Sie die Taste →Berühren Sie nacheinander die Tasten [Timereinstellungen] →[Zeit bis zum autom. Schlafmodus].**



2 **Berühren Sie die Taste [▼] oder [▲] und geben Sie so die Zeit bis zum automatischen Schlafmodus ein →Bestätigen Sie durch Berühren der Taste [OK].**



Folgende Zeitspannen stehen Ihnen für die Zeit bis zur automatischen Schlafstellung zur Verfügung: 10, 15, 20, 30, 40, 50 Minuten, 1 Stunde, 90 Minuten, 2, 3 und 4 Stunden.

Damit ist die ausgewählte Funktion programmiert.

3 **Berühren Sie die Taste [Fertig] so oft, bis das Display zur Auswahl der Grundfunktionen wieder angezeigt wird.**

Zeit bis zur automatischen Rückstellung

Wenn das System für eine bestimmte Zeit nicht bedient wird (es werden keine Tasten betätigt), kehrt automatisch das Display zur Auswahl der Grundfunktionen für die dafür ausgewählte Systemfunktion zurück (Standard). Diese Zeitspanne wird als "Zeit bis zur automatischen Rückstellung" bezeichnet.

HINWEIS

- *Bei Auswahl von <0> ist die automatische Rückstellung nicht aktiv.*
- *Die werkseitige Grundeinstellung ist '2 Minuten'.*

1 **Betätigen Sie die Taste ⓐ→Berühren Sie nacheinander die Tasten [Timereinstellungen] →[Zeit bis zur autom. Rückstellung].**



2 **Berühren Sie die Taste [–] oder [+] und geben Sie so die Zeit bis zur automatischen Rückstellung ein →Bestätigen Sie durch Berühren der Taste [OK].**



Sie können die Zeit bis zur automatischen Rückstellung in Minutenschritten von 0 bis 9 Minuten wählen.

Sie können die Zeit auch über die Zahlentasten ⓪ - ⑨ eingeben.

Damit ist die ausgewählte Funktion programmiert.

3 **Berühren Sie die Taste [Fertig] so oft, bis das Display zur Auswahl der Grundfunktionen wieder angezeigt wird.**

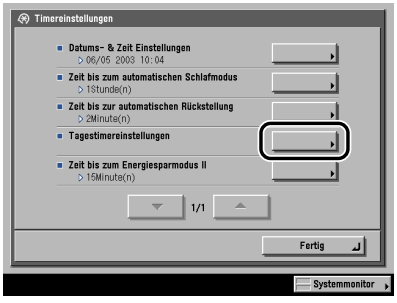
Zeiteinstellung für den Tagestimer

Sie können bestimmen, zu welcher Zeit das System in den automatischen Schlafmodus umschaltet. Diese Zeit können Sie für jeden Wochentag unterschiedlich einstellen.

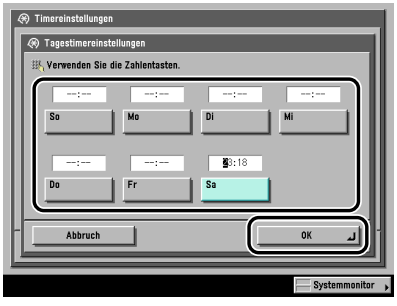
HINWEIS

- *Einstellbereich: Täglich von Sonntag bis Samstag, 00:00 bis 23:59 in Minutenschritten.*
- *Wenn sowohl die Zeit bis zum automatischen Schlafmodus als auch der Tagestimer eingestellt sind, hat die Zeit bis zum automatischen Schlafmodus Vorrang.*
- *Die werkseitige Grundeinstellung ist <Keine Einstellung>.*

1 **Betätigen Sie die Taste →Berühren Sie nacheinander die Tasten [Timereinstellungen] →[Tagestimereinstellungen].**



2 **Wählen Sie den Wochentag→Geben Sie dann die Zeit über die Zahlentasten 0 - 9 ein →Bestätigen Sie durch Berühren der Taste [OK].**



Geben Sie die Zeit vierstellig nach der 24-Stundenuhr ohne Leerzeichen ein.

Beispiele: 7:05 → 0705
vormittags → 2318
11:18 abends

Wenn Sie sich bei der Eingabe geirrt haben, wählen Sie den Wochentag noch einmal → Geben den richtigen vierstelligen Wert ein.

Sie können falsche Eingaben auch mit der Korrekturtaste Ⓒ Korrekturlöschen.

Damit ist die ausgewählte Funktion programmiert.

3 Berühren Sie die Taste [Fertig] so oft, bis das Display zur Auswahl der Grundfunktionen wieder angezeigt wird.

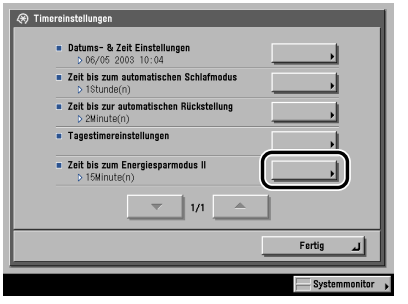
Zeit bis zum Energiesparmodus

Im Energiesparmodus II spart das System Energie, indem es das Bedienfeld und die Fixiereinheit ausschaltet. Er tritt automatisch in Kraft, wenn das System nach dem letzten Druckjob oder dem letzen Tastenkontakt eine bestimmte Zeit lang nicht benötigt wurde. Diese Zeitspanne bezeichnet man als "Zeit bis zum Energiesparmodus". Das Display erlischt; nur die Anzeige ⏻ leuchtet weiter, wenn sich das System im Energiesparmodus II befindet.

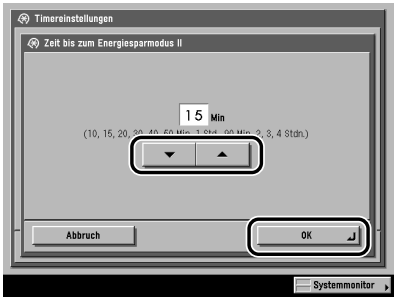
HINWEIS

Die werkseitige Grundeinstellung ist '15 Minuten'.

1 Betätigen Sie die Taste ⚙→Berühren Sie nacheinander die Tasten [Timereinstellungen] →[Zeit bis zum Energiesparmodus II].



2 **Berühren Sie die Taste [▼] oder [▲] und geben Sie so die Zeit bis zum Energiesparmodus II ein →Bestätigen Sie durch Berühren der Taste [OK].**



Folgende Zeitspannen stehen Ihnen für die Zeit bis zum Energiesparmodus zur Verfügung: 10, 15, 20, 30, 40, 50 Minuten, 1 Stunde, 90 Minuten, 2, 3 und 4 Stunden.

Damit ist die ausgewählte Funktion programmiert.

3 **Berühren Sie die Taste [Fertig] so oft, bis das Display zur Auswahl der Grundfunktionen wieder angezeigt wird.**

Das Justieren des Systems

In diesem Abschnitt finden Sie Erläuterungen zu Feineinstellungen am System wie z.B. Feinjustagen am Druckbild und an der Position der Heftklammer.

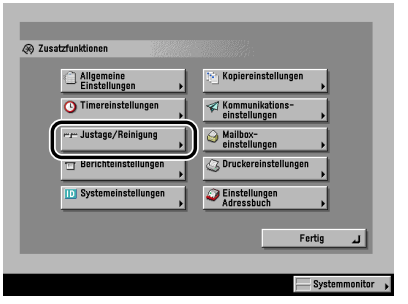
Sie sollten die automatische Gradationsjustage und die Reinigungsarbeiten regelmäßig durchführen.

Zoom Feinjustage

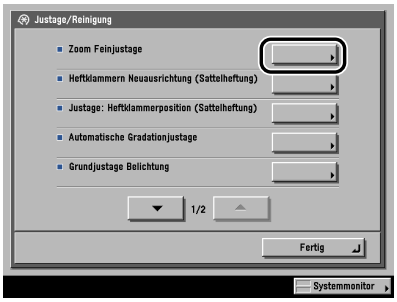
Beim Kopieren oder Ausdrucken von Dokumenten aus der Mailbox können leichte Maßstabsabweichungen zwischen Original und Druck auftreten. Sie können diese Abweichung mit der Zoom Feinjustage korrigieren.

Justieren Sie den Maßstab wie im Folgenden erläutert.

1 Betätigen Sie die Taste → Berühren Sie die Taste [Justage/Reinigung].



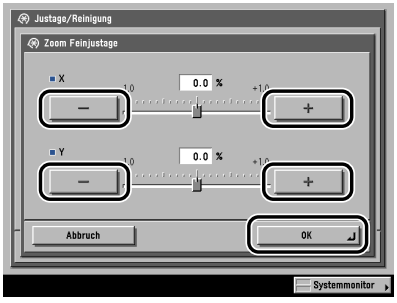
2 Berühren Sie die Taste [Zoom Feinjustage].



HINWEIS

Wenn die gewünschte Einstellung nicht angezeigt wird, rufen Sie sie durch Berühren der Tasten [▼] oder [▲] auf das Display.

3 Berühren Sie die Taste [–] und [+] und justieren Sie den Maßstab (%) →Bestätigen Sie durch Berühren der Taste [OK].



Folgender Bereich steht für die Justage zur Verfügung:

- X (waagerecht): –1,0% bis +1,0%, in 0,1% Schritten
- Y (senkrecht): –1,0% bis +1,0%, in 0,1% Schritten

Wenn Sie nur den Maßstab in X-Richtung (waagerecht) oder Y- Richtung (senkrecht) justieren wollen, geben Sie den Wert für die Richtung über die Tasten [–] und [+] ein.

Damit ist die ausgewählte Funktion programmiert.

4 Berühren Sie die Taste [Fertig] so oft, bis das Display zur Auswahl der Grundfunktionen wieder angezeigt wird.

Ausrichten der Heftklammern für die Sattelheftung

Nach dem Entfernen eines Heftklammernstaus aus der Sattelheftungseinheit oder dem Austauschen des Heftklammermagazins können Sie die Heftklammern wieder ausrichten. Sie können in dieser Funktion automatisch Papier zuführen und einige Male heften lassen, so dass die Heftklammern für den nächsten Auftrag wieder in der richtigen Position sind.

ACHTUNG

Wenn Sie OHP-Folien in eine Kassette gelegt haben, ziehen Sie diese Kassette bitte vorsichtig heraus, damit die Folien nicht für die Neuausrichtung der Heftklammern in der Sattelheftungseinheit verwendet werden. Bei Einzug von OHP-Folien für diesen Zweck kann das System beschädigt werden.

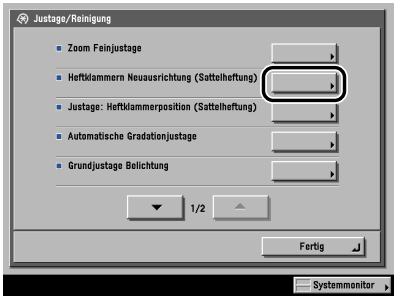
WICHTIG

- *Zum Einstellen dieser Funktion muss der Finisher H-Q2 (mit Sattelheftung, Zusatzausstattung) angeschlossen sein.*
- *Für diese Funktion können nur die Formate A3 und A4R verwendet werden.*
- *Bevor Sie die Heftklammern neu ausrichten lassen, nehmen Sie unbedingt alles Papier aus der Broschürenausgabe.*

HINWEIS

Das benötigte Papier für das Ausrichten der Heftklammern wird automatisch zugeführt.

1 Betätigen Sie die Taste →Berühren Sie nacheinander die Tasten [Justage/Reinigung] → [Neuausrichtung Heftklammern].



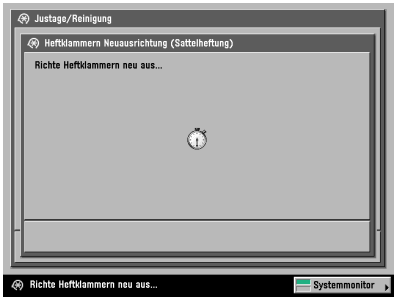
HINWEIS

Wenn die gewünschte Einstellung nicht angezeigt wird, rufen Sie sie durch Berühren der Tasten [▼] oder [▲] auf das Display.

2 Berühren Sie die Taste [Start].

Um die Funktion [Heftklammern Neuausrichtung (Sattelheftung)] wieder abzuwählen, berühren Sie bitte die Taste [Abbruch].

Eine Meldung auf dem Display informiert Sie, dass die Heftklammern ausgerichtet werden.



Nach Abschluss der Neuausrichtung erscheint für ca. 2 Sekunden die Meldung <Neuausrichtung der Heftklammern abgeschlossen.> auf dem Display.

3 Berühren Sie die Taste [Fertig] so oft, bis das Display zur Auswahl der Grundfunktionen wieder angezeigt wird.

Verändern der Position der Sattelheftung

Wenn der Finisher H-Q2 (mit Sattelheftung, Zusatzausstattung) angeschlossen ist und Sie mit der Funktion <Sattelheftung> arbeiten, können leichte Abweichungen in der Position des Rückenfalzes auftreten. Sie können solche Abweichungen durch Justage der Heftposition korrigieren.

WICHTIG

Zum Einstellen dieser Funktion muss der Finisher H-Q2 (mit Sattelheftung, Zusatzausstattung) angeschlossen sein.

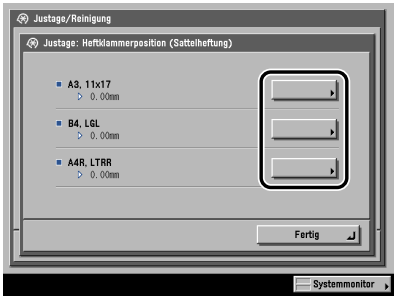
1 Betätigen Sie die Taste →Berühren Sie nacheinander die Tasten [Justage/Reinigung] → [Justage: Heftklammerposition (Sattelheftung)].



HINWEIS

Wenn die gewünschte Einstellung nicht angezeigt wird, rufen Sie sie durch Berühren der Tasten [▼] oder [▲] auf das Display.

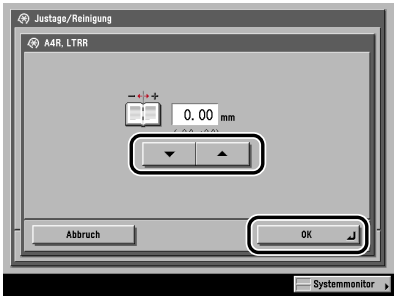
2 Wählen Sie das Papierformat, für das Sie die Position der Heftklammern verändern wollen.



HINWEIS

Manche der angezeigten Papierformate stehen in bestimmten Ländern nicht zur Verfügung.

3 **Justieren Sie die Position der Sattelheftung durch Berühren der Tasten [▼] oder [▲] →Bestätigen Sie durch Berühren der Taste [OK].**



Sie können die Position in einem Bereich von –2,0 mm bis +2,0 mm in 0,25 mm-Schritten verändern.

Damit ist die ausgewählte Funktion programmiert.

4 **Berühren Sie die Taste [Fertig] so oft, bis das Display zur Auswahl der Grundfunktionen wieder angezeigt wird.**

Automatische Gradationsjustage

Wenn Sie Unregelmäßigkeiten in der Farbgebung auf den Kopien bemerken und sie sich in Gradation, Farbe oder Dichte von den Originalen unterscheiden, kalibrieren Sie hier das System.

Es gibt zwei Arten der automatischen Gradationsjustage:

■ Die Schnelljustage

Diese schnelle und einfache Justage wird an Gradation, Dichte und Farbeinstellungen und des Systems durchgeführt. Die Kalibrierung wird intern durchgeführt, ohne dass Testdrucke ausgegeben werden.

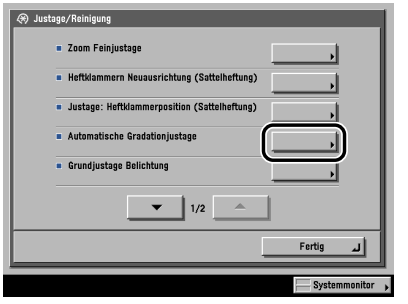
■ Die Volljustage

Hier wird das System vollständig bezüglich der Einstellungen zu Gradation, Dichte und Farbeinstellungen kalibriert. Dazu gibt das System Testdrucke aus, die Sie über das Vorlagenglas wieder einscannen. Auf dieser Grundlage wird das System dann automatisch kalibriert.

WICHTIG

Für die automatische Gradationsjustage sollten Sie die Volljustage wählen. Die Schnelljustage steht für schnelle aber weniger vollständige Justierungen zwischen den Kalibrierungen mit der Volljustage zur Verfügung.

1 **Betätigen Sie die Taste →Berühren Sie nacheinander die Tasten [Justage/Reinigung] → [Automatische Gradationsjustage].**



HINWEIS

Wenn die gewünschte Einstellung nicht angezeigt wird, rufen Sie sie durch Berühren der Tasten [▼] oder [▲] auf das Display.

2 **Berühren Sie die Taste [Schnelljustage].**



3 Berühren Sie die Taste [Start].

Eine Meldung auf dem Display informiert Sie, dass die Gradationsjustage durchgeführt wird.



Wenn die Schnelljustage abgeschlossen ist, wird für ca. 2 Sekunden die Meldung <Schnelljustage abgeschlossen.> auf dem Display angezeigt.

4 Berühren Sie die Taste [Fertig] so oft, bis das Display zur Auswahl der Grundfunktionen wieder angezeigt wird.

Die Volljustage

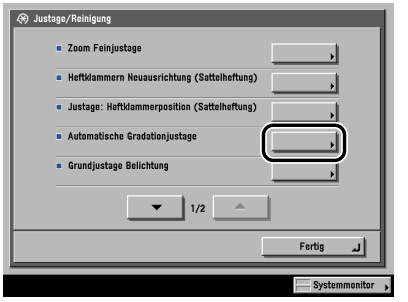
WICHTIG

- *Legen Sie die Testdrucke unbedingt in der richtigen Ausrichtung auf. Wenn die Testdrucke nicht richtig eingescannt werden, kann das zu falschen Ergebnissen bei der Kalibrierung von Gradation, Dichte und Farbeinstellungen des Systems führen.*
- *Während der Volljustage werden drei Testdrucke ausgegeben. Bitte vergewissern Sie sich vor Beginn dieses Vorganges, dass genügend Kopiermaterialien in den Formaten A3 oder A4 (Normalpapier oder Schweres Papier) zugeführt werden können.*
- *Führen Sie die Testdrucke mit Normalpapier durch, wenn das System die automatische Gradationsjustage mit schwerem Papier richtig kalibriert.*

HINWEIS

Testdrucke werden nicht als Kopien gezählt.

1 Betätigen Sie die Taste →Berühren Sie nacheinander die Tasten [Justage/Reinigung] → [Automatische Gradationsjustage].



HINWEIS

Wenn die gewünschte Einstellung nicht angezeigt wird, rufen Sie sie durch Berühren der Tasten [▼] oder [▲] auf das Display.

2 Berühren Sie die Taste [Volljustage].



3 Berühren Sie die Taste [Testdruck 1].

Die Meldung <Drucke...> wird angezeigt.

Testdruck 1 wird ausgegeben.

HINWEIS

Die Meldung <Mehr Papier, bitte! Wählen Sie für Normalpapier und Schweres Papier die Formate A3, A4, 11 x 17 und LTR aus> erscheint, wenn sich der passende Papiertyp nicht in dem gewünschten Papierzufuhrort befindet.

4 **Legen Sie den ersten Testdruck auf das Vorlagenglas.**

Richten Sie den Testdruck mit der bedruckten Seite nach unten und dem schwarzen Streifen am Pfeil hinten in der oberen linken Ecke aus.

5 **Berühren Sie die Taste [Scanstart].**

Die Meldung <Scanne...> wird angezeigt.

6 **Nehmen Sie den ersten Testdruck vom Vorlagenglas →Berühren Sie die Taste [Testdruck 2].**

Die Meldung <Drucke...> wird angezeigt.

Testdruck 2 wird ausgegeben.

7 **Legen Sie den zweiten Testdruck auf das Vorlagenglas.**

Richten Sie den Testdruck mit der bedruckten Seite nach unten und dem schwarzen Streifen am Pfeil hinten in der oberen linken Ecke aus.

8 **Berühren Sie die Taste [Scanstart].**

Die Meldung <Scanne...> wird angezeigt.

9 **Nehmen Sie den ersten Testdruck vom Vorlagenglas →Berühren Sie die Taste [Testdruck 3].**

Die Meldung <Drucke...> wird angezeigt.

Testdruck 3 wird ausgegeben.

10 **Legen Sie den dritten Testdruck auf das Vorlagenglas.**

Richten Sie den Testdruck mit der bedruckten Seite nach unten und dem schwarzen Streifen am Pfeil hinten in der oberen linken Ecke aus.

11 Berühren Sie die Taste [Scanstart].

Nach Abschluss des Scanvorgangs beginnt die automatische Gradationsjustage. Die Meldung <Justiere...> wird angezeigt.

Wenn das System die Justage der Gradationseinstellungen abgeschlossen hat, wird für ca. 2 Sekunden die Meldung <Volljustage abgeschlossen.> auf dem Display angezeigt.

Das Display zur Auswahl von Justage/Reinigung erscheint wieder.

12 Nehmen Sie den dritten Testdruck vom Vorlagenglas →Berühren Sie die Taste [Fertig] so oft, bis das Display zur Auswahl der Grundfunktionen wieder angezeigt wird.

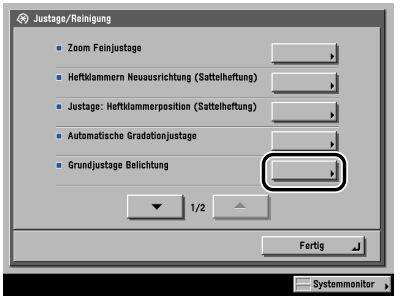
Das Justieren der Grundbelichtung

Hier können Sie die Grundbelichtung justieren, wenn die Kopie vom Aussehen des Originals abweicht.

HINWEIS

Die werkseitige Grundeinstellung ist die mittlere Position (5) auf der Skala von 1 bis 9.

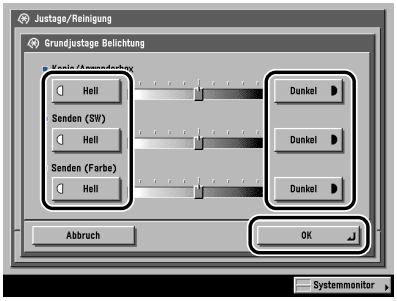
1 Betätigen Sie die Taste →Berühren Sie nacheinander die Tasten [Justage/Reinigung] → [Grundjustage Belichtung].



HINWEIS

Wenn die gewünschte Einstellung nicht angezeigt wird, rufen Sie sie durch Berühren der Tasten [▼] oder [▲] auf das Display.

2 **Berühren Sie für jede Funktion die Taste [Hell] oder [Dunkel] um die Belichtung zu justieren →Bestätigen Sie durch Berühren der Taste [OK].**



<Senden (SW)> und <Senden (Farbe)> werden nur angezeigt, wenn das Color Universal Send Kit, die Super G3 Faxkarte und das Resolution Switching Board installiert sind, oder wenn nur das Color Universal Send Kit und das Resolution Switching Board (alles Zusatzausstattung) angeschlossen sind.
Die Taste [Kopie] wird nur angezeigt, wenn die Super G3 Faxkarte und das Resolution Switching Board (alles Zusatzausstattung) angeschlossen sind.

Damit ist die ausgewählte Funktion programmiert.

3 **Berühren Sie die Taste [Fertig] so oft, bis das Display zur Auswahl der Grundfunktionen wieder angezeigt wird.**

Das Reinigen des Systeminneren

Wenn auf den Drucken Streifen oder Schmutz erscheinen oder Bildbereiche auf dem Druck fehlen, reinigen Sie das Innere der Haupteinheit. Gehen Sie dabei folgendermaßen vor.

HINWEIS

Das Reinigen des Inneren der Haupteinheit dauert ca. 2 Minuten.

1 **Betätigen Sie die Taste ◎ →Berühren Sie die Taste [Justage/ Reinigung].**

Zur weiteren Information vergleichen Sie bitte die Displayanzeigen von Schritt 1 im Abschnitt "Zoom Feinjustage" auf Seite 4-72.

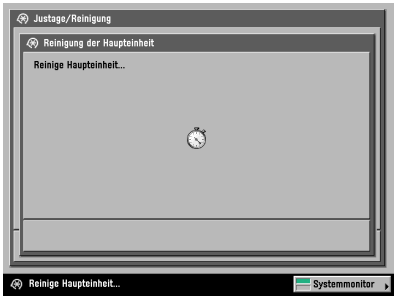
2 Berühren Sie die Taste [▼] oder [▲] bis die Funktion [Reinigung der Haupteinheit] angezeigt wird →Berühren Sie die Taste [Reinigung der Haupteinheit].



3 Berühren Sie die Taste [Start].

Durch Berühren der Taste [Abbruch] brechen Sie den Reinigungsvorgang ab.

Während die Reinigung des Inneren der Haupteinheit durchgeführt wird, erscheint folgendes Display.



Nachdem die Reinigung abgeschlossen ist, wird für ca. 2 Sekunden die Meldung <Reinigung der Haupteinheit ist abgeschlossen.> auf dem Display angezeigt.

Das Display zur Auswahl von Justage/Reinigung erscheint wieder.

4 Berühren Sie die Taste [Fertig] so oft, bis das Display zur Auswahl der Grundfunktionen wieder angezeigt wird.

Das Innere der Haupteinheit ist nun sauber. Versuchen Sie erneut zu drucken.

Automatisches Reinigen des Einzugs

Wenn Ihre Originale nach der Zufuhr über den Einzug immer noch schwarze Streifen haben oder verschmutzt sind, starten Sie bitte die Funktion <Einzug reinigen>. Dazu führen Sie mehrmals leere Blätter über den Einzug zu.

WICHTIG

Diese Maßnahme ist nur nötig, wenn der Finisher DADF-L1 (Zusatzausstattung) angeschlossen ist.

HINWEIS

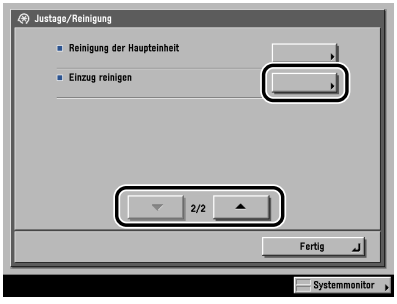
Das Reinigen des Einzugs dauert ca. 25 Sekunden.

---

1 **Betätigen Sie die Taste →Berühren Sie die Taste [Justage/ Reinigung].**

Zur weiteren Information vergleichen Sie bitte die Displayanzeigen von Schritt 1 im Abschnitt "Zoom Feinjustage" auf Seite 4-72.

2 **Berühren Sie die Taste [▼] oder [▲] bis die Funktion [Einzug reinigen] angezeigt wird →Berühren Sie die Taste [Einzug reinigen].**



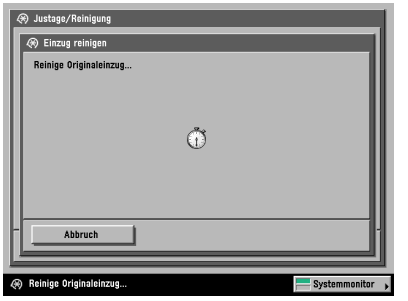
3 Legen Sie 10 leere Blätter Kopierpapier in den Einzug → Berühren Sie dann die Taste [Start].

Fächern Sie die Blätter unbedingt gut auf.

Bitte verwenden Sie A4-Papier (60 bis 80 g/m²).

Durch Berühren der Taste [Abbruch] können Sie den Reinigungsvorgang abbrechen.

Während der Einzug gereinigt wird, erscheint folgendes Display.



Nachdem die Reinigung abgeschlossen ist, wird für ca. 2 Sekunden die Meldung <Reinigung des Einzugs abgeschlossen.> auf dem Display angezeigt.

Das Display zur Auswahl von Justage/Reinigung erscheint wieder.

HINWEIS

Sie können die laufende Reinigung durch Berühren der Taste [Abbruch] abbrechen.

4 Berühren Sie die Taste [Fertig] so oft, bis das Display zur Auswahl der Grundfunktionen wieder angezeigt wird.

Der Einzug ist nun sauber. Versuchen Sie erneut zu scannen.

Das Prüfen von Informationen zum Jobstatus und Status der Einheit

5
KAPITEL

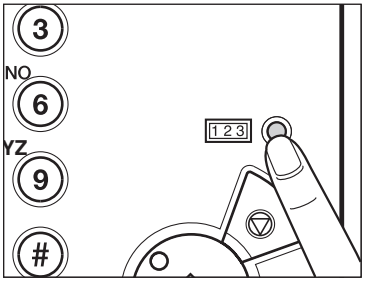
In diesem Kapitel finden Sie Informationen zum Prüfen des Zählwerks und Verwenden des Systemmonitors sowie zu verschiedenen Methoden zum Überprüfen und Verändern von Druck und Kopierjobs und damit verbundenen Funktionen.

Das Prüfen des Kopienzählwerks 5-2
Das Prüfen des Jobstatus 5-3
Das Prüfen von Detailinformationen zu Jobs 5-8
Das Prüfen von Details zu Kopier- und Druckjobs 5-8
Das Drucken von Logs zu Kopier-/Druckjobs 5-9
Der Vorrang von Druckaufträgen 5-11
Der Umgang mit Druckjobs vom Computer 5-13
Das Drucken geschützter Dokumente 5-15

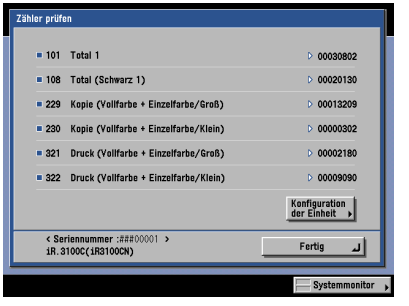
Das Prüfen des Kopienzählwerks

Sie können prüfen, wie viele Kopien/Drucke mit diesem System erstellt wurden.

1 Berühren Sie die Taste ◎ auf dem Bedienfeld.



Die unterschiedlichen Zählerstände werden auf dem Display angezeigt.



2 Berühren Sie die Taste [Fertig].

Das Display zur Auswahl der Grundfunktionen wird wieder angezeigt.

Das Prüfen des Jobstatus

Durch Berühren der Taste [Systemmonitor] rufen Sie den Systemmonitor auf. Dort können Sie den Status aller Aufträge aus den Funktionen <Kopie>, <Senden>, <Fax>, <Drucken> und <Empfangen> prüfen und verändern. So können Sie z. B. die Reihenfolge von Jobs in der Druckwarteschlange ändern, einen Job abbrechen, Detailinformationen zum Job prüfen oder einen durch Passwort geschützten Job ausdrucken (geschützter Druck).

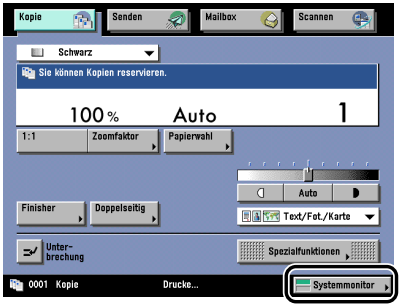
Durch Anzeigen des Status zu den einzelnen Jobtypen können Sie Jobs prüfen, die gerade bearbeitet werden oder warten. Durch Aufrufen einer Liste mit der Jobgeschichte (Log) können Sie bereits bearbeitete Jobs nachträglich kontrollieren. Sie können auch einen Bericht zu den Faxsendungen und -empfängen auf den Systemmonitor rufen und ausdrucken.

Vom Systemmonitor aus haben Sie außerdem schnellen Zugriff auf Informationen zum System. Sie können den Papiervorrat in den Kassetten und dem Papiermagazin (Zusatzausstattung), die Speicherkapazität und den Status der Verbrauchsmaterialien prüfen. Auch eine Liste der Fehlermeldungen kann aufgerufen werden.

HINWEIS

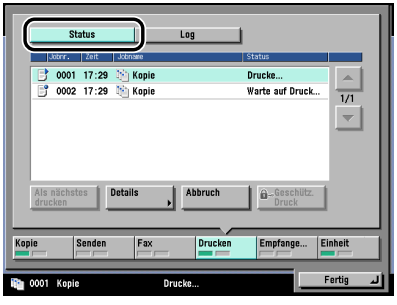
- *Wenn das System mit dem iR Security Kit (Zusatzausstattung) ausgestattet ist und über das Display Allgemeine Einstellungen in den Systemeinstellungen die Funktion [Joblog Anzeige] deaktiviert ist, werden die unten aufgeführten Punkte nicht auf dem Display Systemmonitor angezeigt.*
  - *Empfang*
  - *Kopie-/Sende-/Fax- und Druckerlogs*
- *Sie können viele dieser Operationen auch mit Hilfe des Remote UI prüfen/verändern. (Vgl. Handbuch Remote UI, Kapitel 2 "Das Prüfen und Verwalten von Funktionen".)*
- *Jede der Tasten unten auf dem Systemmonitor hat eine grüne und eine rote Anzeige. Die grüne Kontrolle blinkt, wenn das System die zu der Taste gehörige Funktion durchführt und leuchtet, wenn Jobs in der Druckwarteschlange sind. Die rote Kontrolle blinkt, wenn ein Fehler im System aufgetreten ist. Nähere Informationen zum Umgang mit Fehlern finden Sie in Kapitel 8 "Störungsbeseitigung."*
- *Für die Sendefunktion muss das Color Universal Send Kit und das Resolution Switching Board (beides Zusatzausstattung) angeschlossen sein.*
- *Für die Faxfunktion benötigen Sie die Super G3 Faxkarte mit dem Resolution Switching Board (beides Zusatzausstattung).*

1 Berühren Sie die Taste [Systemmonitor].



2 Wählen Sie durch Berühren der entsprechenden Taste unten auf dem Systemmonitor den Jobtyp, den Sie prüfen oder verändern wollen, oder berühren Sie die Taste [Einheit] und prüfen Sie den Status des Systems.

- **Bei Auswahl eines Jobtyps ([Kopie], [Senden], [Fax], [Drucken] oder [Empfangen]):**
  - ❑ Nach Berühren der Taste [Status] können Sie die Jobs überprüfen, die gerade bearbeitet werden oder warten.



In dem Beispiel oben wurde die Taste [Drucken] gewählt.

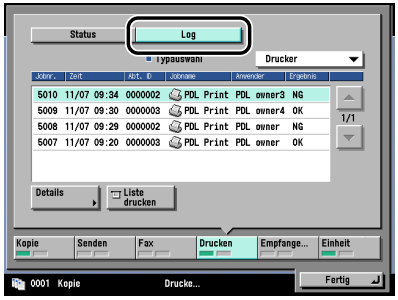
Wenn [Fax] ausgewählt ist, berühren Sie die Taste [Status Sendejob] und/oder [Status Empfangsjob].

Wenn [Empfangen] ausgewählt ist, berühren Sie die Taste [Status Weiterleitung].

HINWEIS

Nähere Informationen zur Statusprüfung der Jobtypen Senden, Fax oder Empfangen finden Sie im Handbuch Sendefunktionen und Faxhandbuch, Kapitel 8 "Das Prüfen und Verändern des Sende- und Empfangsstatus".

❑ Durch Berühren der Taste [Log] prüfen Sie die bereits bearbeiteten Jobs.



Die Logs werden nach Auswahl des Jobtyps angezeigt. Wählen Sie den Jobtyp, den Sie überprüfen wollen, aus der Auswahlliste Typauswahl →Wählen Sie den Jobtyp, dessen Log Sie prüfen wollen.

Bei Auswahl von [Empfangen] aus der Auswahlliste Typauswahl wird eine Liste mit allen Empfangsjobs in chronologischer Reihenfolge angezeigt.

HINWEIS

- *Der Status eines Empfangsauftrags kann nur über das Log geprüft werden.*
- *In folgender Tabelle finden Sie Erläuterungen zu den Icons in den Logs.*

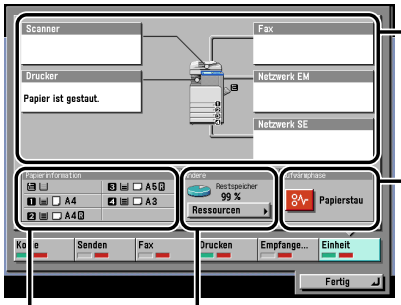
Icon (Jobstatus)	Beschreibung
	Ausführen
	Warten
	Fehler
	Abbruch
	Pause
	Geschützter Druck
	Gesendet

Icon (Jobtyp)	Beschreibung
	Kopierjob
	Das Prüfen von Informationen Einheit Sende-/Faxjob
	Mailboxjob
	Druckjob
	Berichtdruckjob

- *Im Log werden die letzten 100 Kopier-, Sende- und Druckjobs sowie die letzten 100 Faxjobs angezeigt.*

● **Bei Auswahl von [Einheit]:**

❑ Prüfen Sie den aktuellen Status des Systems.



Der Status der Einheit und des aktuell bearbeiteten Jobs.

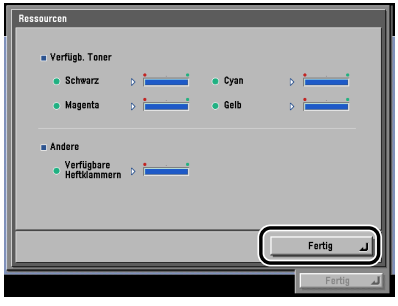
Hier finden Sie Anleitungen zum Beheben von Störungen wie z. B. zum Entfernen von Papierstaus und zum Austauschen der Tonerpatrone und des Heftklammermagazins.

Der verfügbare Speicherplatz in % und der Status der Verbrauchsmaterialien.

Menge, Typ und Format des Papiers.

❑ Durch Berühren der Taste [Verbrauchsmaterial] erscheinen Informationen zum restlichen Toner- und Heftklammervorrat.

❑ Nachdem Sie den Status der Verbrauchsmaterialien geprüft haben, berühren Sie die Taste [Fertig].



HINWEIS

Alle Anzeigen sind ungefähre Schätzwerte des wirklichen Vorrats an Verbrauchsmaterialien.

3 Berühren Sie die Taste [Fertig].

Das Display zur Auswahl der Grundfunktionen wird wieder angezeigt.

Das Prüfen von Detailinformationen zu Jobs

Sie können Detailinformationen zu Jobs wie eingegebenes Datum/eingegebene Zeit, Seitenzahl etc. prüfen.

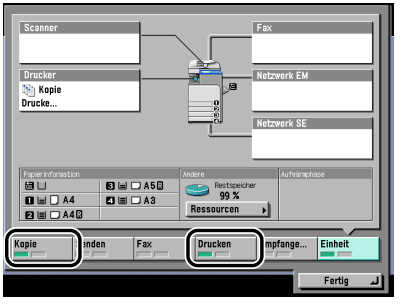
HINWEIS

Wenn das System mit dem iR Security Kit (Zusatzausstattung) ausgestattet ist und über das Display Allgemeine Einstellungen in den Systemeinstellungen die Funktion [Joblog Anzeige] deaktiviert ist, werden die unten aufgeführten Punkte nicht auf dem Display <Systemmonitor> angezeigt.

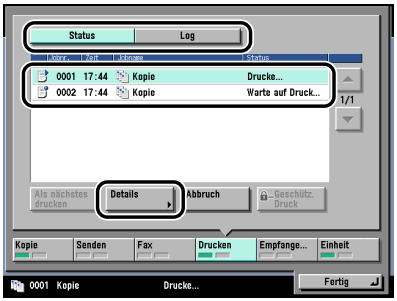
- *Empfang*
- *Kopie-/Sende-/Fax- und Druckerlogs*

Das Prüfen von Details zu Kopier- und Druckjobs

1 Berühren Sie die Taste [Systemmonitor] →Wählen Sie den Jobtyp ([Kopie] oder [Drucken]).



2 **Berühren Sie die Taste [Status] oder [Log] →Wählen Sie den Job, zu dem Sie Informationen prüfen wollen →Berühren Sie die Taste [Details].**



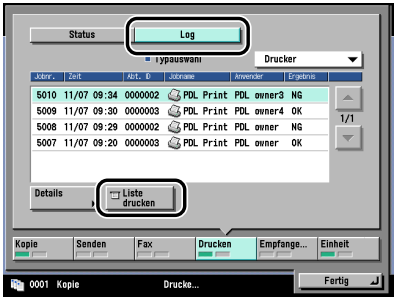
3 **Prüfen Sie die Details →Berühren Sie die Taste [Fertig] so oft, bis das Display zur Auswahl der Grundfunktionen wieder angezeigt wird.**

Das Drucken von Logs zu Kopier-/Druckjobs

1 **Berühren Sie die Taste [Systemmonitor] →Wählen Sie den Jobtyp ([Kopie] oder [Drucken]).**

Zur weiteren Information vergleichen Sie bitte die Displayanzeigen von Schritt 1 im Abschnitt "Das Prüfen von Details zu Kopier- und Druckjobs" auf Seite 5-8.

2 **Berühren Sie nacheinander die Tasten [Log] →[Liste drucken].**



Wenn Sie in Schritt 1 [Drucken] gewählt haben, berühren Sie die Auswahlliste Typauswahl →Wählen sie den Jobtyp, dessen Log Sie drucken wollen →Berühren Sie die Taste [Liste drucken].

HINWEIS

Sie können das Log nur auf Papier in den Formaten A3, A4 oder A4R (Normalpapier, Recyclingpapier oder farbiges Papier) drucken. Das Papier muss aus einem Zufuhrmedium zugeführt werden, das unter <Automatische Papierwahl/ automatischer Kassettenwechsel> unter [Andere] aktiviert wurde (Menü <Zusatzfunktionen>). (Vgl. Abschnitt "Automatische Papierwahl und automatischer Kassettenwechsel" auf Seite 4-24.)

3 Berühren Sie die Taste [Ja].

Wenn Sie den Druckvorgang des Logs abbrechen wollen, wählen Sie [Nein].

Bei Auswahl von [Kopie] wird das Kopierlog gedruckt. Bei Auswahl von [Drucken], wird das Drucklog gedruckt.

4 Berühren Sie die Taste [Fertig].

Das Display zur Auswahl der Grundfunktionen wird wieder angezeigt.

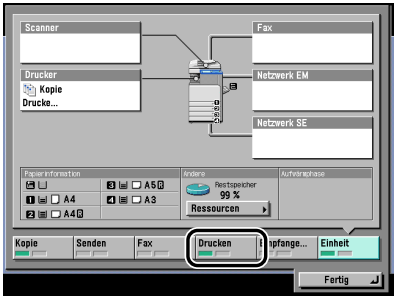
HINWEIS

Beispiele für Kopien- und Drucklogs finden Sie im Abschnitt "Beispiele für Berichte" auf Seite 9-2.

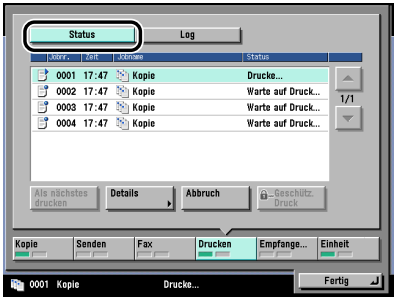
Der Vorrang von Druckaufträgen

Bei Auswahl eines Jobs für den Druckvorrang wird der Ausdruck dieses Dokuments nach Fertigstellung des aktuellen Drucks gestartet.

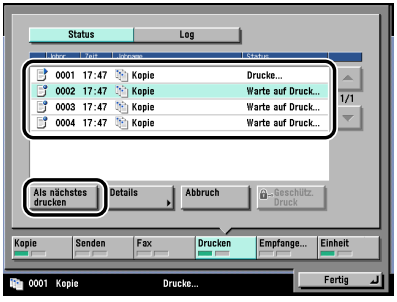
1 Berühren Sie nacheinander die Tasten [Systemmonitor] →[Drucken].



2 Berühren Sie die Taste [Status].



3 Wählen Sie das Dokument, das Sie vorrangig drucken wollen →Berühren Sie die Taste [Als nächstes drucken].



4 Berühren Sie die Taste [Fertig].

Das Display zur Auswahl der Grundfunktionen wird wieder angezeigt.

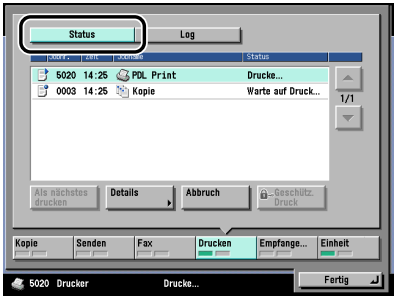
Der Umgang mit Druckjobs vom Computer

Sie können den Druck eines Jobs, der von einem Computer gesendet wurde, vorübergehend stoppen oder bei Auftreten eines Druckfehlers den Fehler umgehen.

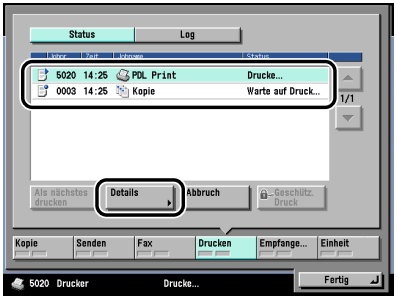
1 Berühren Sie nacheinander die Tasten [Systemmonitor] →[Drucken].

Zur weiteren Information vergleichen Sie bitte die Displayanzeigen von Schritt 1 im Abschnitt "Der Vorrang von Druckaufträgen" auf Seite 5-11.

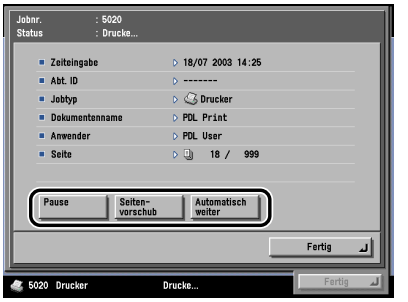
2 Berühren Sie die Taste [Status].



3 Wählen Sie das gewünschte Dokument →Berühren Sie die Taste [Details].



4 Programmieren Sie die Einstellungen zum Druckauftrag.



Durch Berühren der Taste [Pause] unterbrechen Sie den Druckvorgang vorübergehend, und die Taste verändert sich zu [Wieder aufnehmen].

Durch Berühren der Taste [Wieder aufnehmen] nehmen Sie den Druckvorgang wieder auf und die Taste wird wieder umbenannt in [Pause].

Sie können einen Druckjob auch beim Auftreten eines Fehlers fortsetzen, indem Sie (je nach Fehlertyp) die Taste [Automatisch weiter] berühren. Solche Ausdrucke entsprechen allerdings, je nach Fehlertyp, möglicherweise nicht Ihren Erwartungen.

Wenn der Druckvorgang durch einen Befehl vom Computer abgebrochen wird oder die Datenmenge nicht zum Drucken einer Seite ausreicht, wird die Seite eventuell nicht korrekt ausgedruckt. Durch Berühren der Taste [Seitenvorschub] können die restlichen Druckdaten im Speicher zwangsgesteuert ausgedruckt werden.

5 Wenn Sie alle Eingaben zum Job gemacht haben, berühren Sie die Taste [Fertig] so oft, bis das Display zur Auswahl der Grundfunktionen wieder angezeigt wird.

Das Drucken geschützter Dokumente

Sie können Dokumente ausdrucken, die mit Passwort vom Computer gesendet werden. Dokumente, die mit einem Passwort geschützt sind, werden als <Geschützte Dokumente> bezeichnet.

Geschützte Dokumente, die auf den Ausdruck warten, werden auf dem Display mit dem Icon ( ) links von der Jobnummer gekennzeichnet. Zum Ausdrucken solcher Dokumente müssen Sie das festgelegte Passwort eingeben. So haben Anwender, die den Inhalt dieser Dokumente nicht kennen sollen, keinen Zugriff auf das Dokument.

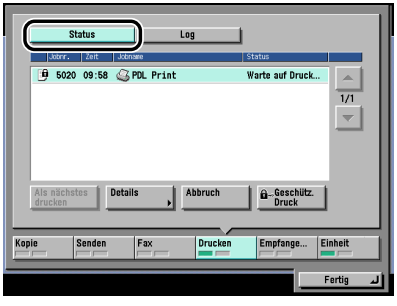
WICHTIG

- *Durch Ausschalten des Systems am Hauptschalter werden alle geschützten Dokumente gelöscht.*
- *Nachdem sie ausgedruckt worden sind, werden geschützte Dokumente gelöscht.*
- *Sie können die Druckeinstellungen eines geschützten Dokuments nicht verändern.*
- *Ein umfangreicher, geschützter Druckjob mit vielen Seiten kann möglicherweise vom System abgebrochen werden. Ein solcher Job erscheint dann auch nicht in der Statusanzeige für Druckjobs. Das System kann bis zu 3.800 Seiten pro geschütztem Job verarbeiten. Wenn es jedoch gleichzeitig mit anderen Aufträgen wie dem Speichern von Dokumenten in Boxen beschäftigt ist, kann nur eine geringere Anzahl verarbeitet werden. Sie können bis zu 50 geschützte Dokumente in einem Durchgang drucken.*

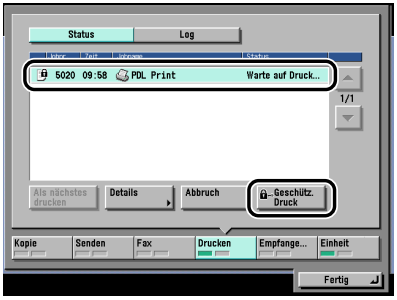
1 Berühren Sie nacheinander die Tasten [Systemmonitor] →[Drucken].

Zur weiteren Information vergleichen Sie bitte die Displayanzeigen von Schritt 1 im Abschnitt "Der Vorrang von Druckaufträgen" auf Seite 5-11.

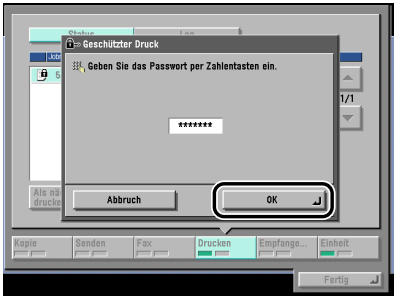
2 Berühren Sie die Taste [Status].



3 Wählen Sie das benötigte geschützte Dokument →Berühren Sie die Taste [Geschütz. Druck].



4 Geben Sie das richtige Passwort über die Zahlentasten ⓪ - ⑨ ein →Bestätigen Sie durch Berühren der Taste [OK].



Geben Sie bitte das Passwort ein, das vom Computer aus für das Dokument festgelegt wurde. Das System ist zum Drucken des Dokuments bereit.

Sie können den Druckvorgang eines geschützten Dokuments durch Berühren der Taste [Abbruch] auf dem Display für den geschützten Druck abbrechen.

Der Druckvorgang wird gestartet.

HINWEIS

Wenn gerade ein Job gedruckt wird oder ein reservierter Job vorliegt, wird Ihr Auftrag nach Abschluss dieses Jobs gedruckt.

5 Berühren Sie die Taste [Fertig].

Das Display zur Auswahl der Grundfunktionen wird wieder angezeigt.

Einstellungen für den Systemmanager

6
KAPITEL

In diesem Kapitel finden Sie Informationen zu Einstellungen, die die für das System zuständige Person, z. B. der Systemmanager, vornehmen kann.

Das Definieren von Einstellungen zur Systemverwaltung 6-2
Das Programmieren der Verwaltung per Abteilungs ID 6-7
Das Speichern von Abteilungs ID, Passwort und Grenze des Druckvolumens 6-8
Das Verändern von Passwort und Druckvolumen 6-15
Das Löschen von Abteilungs ID und Passwort 6-20
Das Prüfen und Ausdrucken von Zählerinformationen 6-23
Das Löschen der Kopiensummen 6-27
Das Akzeptieren von Druck- und Scanjobs mit unbekannter ID 6-30
Arbeiten mit dem Remote UI 6-33
Einstellung Informationen zur Einheit 6-35
Löschen der Meldungsanzeige 6-37
Auto Online/Offline 6-38
Auto Online 6-38
Auto Offline 6-39
Das Beschränken von Funktionen ohne Sicherungsschlüssel (Position AUS) 6-41

Das Definieren von Einstellungen zur Systemverwaltung

Sie können eine ID und ein Passwort für den Systemmanager eingeben. Durch Festlegen von ID Systemmanager und Systempasswort können Beschränkungen zum Speichern oder Verändern der Systemverwaltung definiert werden.

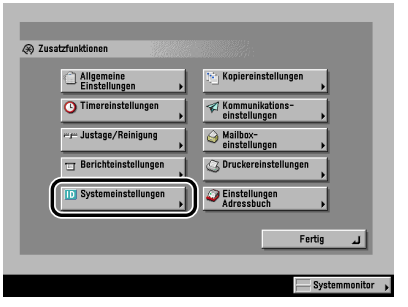
WICHTIG

Wenn Sie den Kontrollzähler C1 anschließen, werden hier gespeicherte Angaben zu Systempasswort und ID Systemmanager gelöscht.

HINWEIS

- *Wenn der Kontrollzähler C1 angeschlossen ist, können Sie die Zahlenkombinationen von 001 bis 300 nicht für die ID Systemmanager verwenden.Diese Nummern sind in den werkseitigen Grundeinstellungen für Kontrollkarten reserviert.*
- *Nähere Informationen zum Eingeben von Zeichen finden Sie im Abschnitt "Zeicheneingabe über das Sensordisplay" auf Seite 2-23.*
- *Sie können für Namen, Kontakte oder Kommentare bis zu 32 Zeichen eingeben, für Emailadressen bis zu 64 Zeichen.*
- *Sie können für ID Systemmanager und Systempasswort Zahlen mit bis zu sieben Stellen speichern. Wenn Sie für diese Angaben weniger als sieben Stellen eingeben, füllt das System die ersten Stellen mit Nullen auf.*
  - *Beispiel: Eingabe von <321>, <0000321> wird gespeichert.*

1 Betätigen Sie die Taste ⚙→Berühren Sie die Taste [Systemeinstellungen].



Wenn eine Systemmanager ID und ein Systempasswort festgelegt worden sind, geben Sie die Systemmanager ID und das Systempasswort über die Zahlentasten 0 - 9 ein → Betätigen Sie die Taste ID.

2 Berühren Sie die Taste [Systemmanager Einstellungen].



HINWEIS

Wenn die gewünschte Einstellung nicht angezeigt wird, rufen Sie sie durch Berühren der Tasten [▼] oder [▲] auf das Display.

3 Berühren Sie die Taste [ID Systemmanager] →Geben Sie über die Zahlentasten (0) - (9) eine bis zu sieben Stellen lange Zahl als neue ID Systemmanager ein.



Die Eingabe der ID Systemmanager ist verpflichtend.

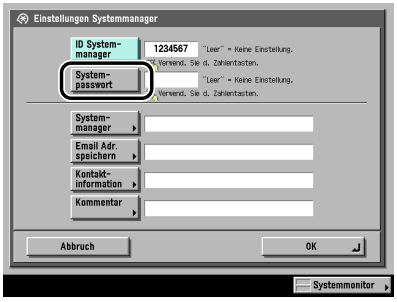
Eine nur aus Nullen bestehende Zahl, wie z.B. <0000000> kann nicht als ID Systemmanager eingegeben werden. Wenn Sie ein Passwort eingeben, dass mit Nullen beginnt, ignoriert das System die leitenden Nullen.

Beispiel: Bei Eingabe von <02> oder <002> wird <0000002> gespeichert.

HINWEIS

Wenn Sie sich beim Eingeben einer Zahl geirrt haben, löschen Sie die Zahl durch Betätigen der Korrekturtaste (C).

4 Berühren Sie die Taste [Systempasswort] →Geben Sie über die Zahlentasten ⓪ - ⑨ eine bis zu sieben Stellen lange Zahl als neues Systempasswort ein.



Eine nur aus Nullen bestehende Zahl, wie z.B. <0000000> kann nicht als Systempasswort eingegeben werden. Wenn Sie ein Passwort eingeben, dass mit Nullen beginnt, ignoriert das System die leitenden Nullen.

Beispiel: Bei Eingabe von <02> oder <002> wird <0000002> gespeichert.

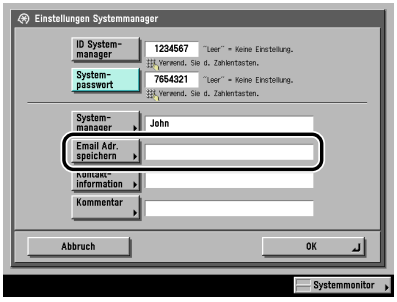
HINWEIS

Wenn Sie sich beim Eingeben des Passwortes geirrt haben, betätigen Sie die Korrekturtaste ⓒ und löschen Sie das Passwort wieder.

5 Berühren Sie die Taste [Systemmanager] →Geben Sie den Namen des Systemmanagers ein→Bestätigen Sie durch Berühren der Taste [OK].



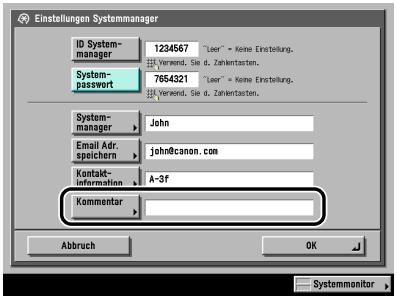
6 **Berühren Sie die Taste [Email Adr. speichern] →Geben Sie die Emailadresse des Systemmanagers ein →Bestätigen Sie durch Berühren der Taste [OK].**



7 **Berühren Sie die Taste [Kontaktinformation] →Geben Sie ein, wo man den Systemmanager erreichen kann →Bestätigen Sie durch Berühren der Taste [OK].**



8 **Berühren Sie die Taste [Kommentar] →Geben Sie einen Kommentar für den Systemmanager ein →Bestätigen Sie durch Berühren der Taste [OK].**



9 Nachdem Sie alle Eingaben vorgenommen haben, bestätigen Sie durch Berühren der Taste [OK].



Sie können die Programmierungen durch Berühren der Taste [Abbruch] abbrechen.

Das Display zur Auswahl der Grundfunktionen wird wieder angezeigt.

Das Programmieren der Verwaltung per Abteilungs ID

Durch Festlegen einer Abteilungs ID und eines Passworts für die einzelnen Abteilungen können Sie das System so programmieren, dass die Funktionen nur nach Eingabe des richtigen Passworts genutzt werden können. Diese Funktion heißt "Verwaltung per Abteilungs ID". Sie können Abteilungs IDs und Passwörter für bis zu 1000 Abteilungen speichern. Mit der <Verwaltung per Abteilungs ID> können Sie sich einen Überblick über die Kopien-, Scan- und Drucksummen der einzelnen Abteilungen verschaffen.

Sie können folgende Operationen mit der Verwaltung per Abteilungs ID durchführen:

- Aktivieren oder Deaktivieren Sie die Verwaltung per Abteilungs ID
- Speichern von Abteilungs IDs und Passwörtern.
- Definieren Sie die Beschränkungen des Druckvolumens für Farb- und Schwarzweißscans, Farb- und Schwarzweißdrucke und Farb- und Schwarzweißkopien
- Entscheiden Sie, ob Sie in den Funktionen Mailbox, Senden/Fax und den Netzwerk Scanfunktionen mit Verwaltung per Abteilungs ID arbeiten wollen. In der Systemfunktion <Kopie> ist die Verwaltung per Abteilungs ID automatisch aktiv, wenn Sie mit dieser Funktion arbeiten.
- Definieren Sie die Beschränkungen für Kopie/Scan/Druck

WICHTIG

Wenn der Kontrollzähler C1 (Zusatzausstattung) angeschlossen ist, ist die Funktion <Verwaltung per Abteilungs ID> automatisch aktiv. (Vgl. Abschnitt "Kontrollzähler C1" auf Seite 3-26.)

HINWEIS

- *Sie können für Abteilungs ID und das Passwort Kombinationen mit bis zu sieben Stellen speichern. Wenn Sie für diese Angaben weniger als sieben Stellen eingeben, füllt das System die ersten Stellen mit Nullen auf.*
  - *Beispiel: Eingabe von <321>, <0000321> wird gespeichert.*
- *Die Begrenzung für das Druckvolumen kann zwischen 0 und 999.999 liegen.*
- *Die werkseitige Grundeinstellung ist 'Aus'.*

Das Speichern von Abteilungs ID, Passwort und Grenze des Druckvolumens

1 Betätigen Sie die Taste →Berühren Sie nacheinander die Tasten [Systemeinstellungen] →[Verwaltung per Abteilungs ID].

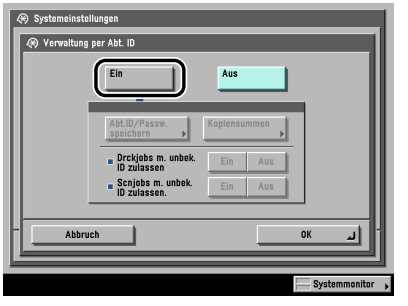


Wenn eine Systemmanager ID und ein Systempasswort festgelegt worden sind, geben Sie die Systemmanager ID und das Systempasswort über die Zahlentasten (0) - (9) ein → Betätigen Sie die Taste (ID).

HINWEIS

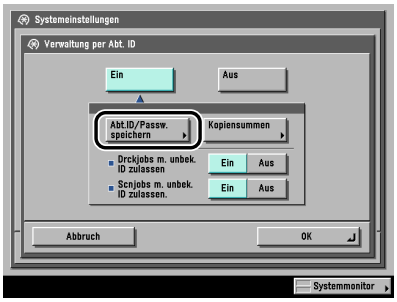
Wenn die gewünschte Einstellung nicht angezeigt wird, rufen Sie sie durch Berühren der Tasten [▼] oder [▲] auf das Display.

2 Berühren Sie die Taste [Ein].

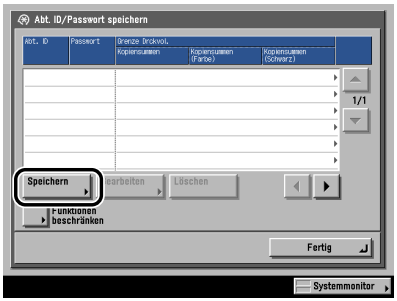


Wenn Sie keine Abteilungs ID, kein Passwort und keine anderen Beschränkungen eingeben wollen, lesen Sie bitte bei Schritt 13 weiter.

3 Berühren Sie die Taste [Abt. ID/Passw. speichern]



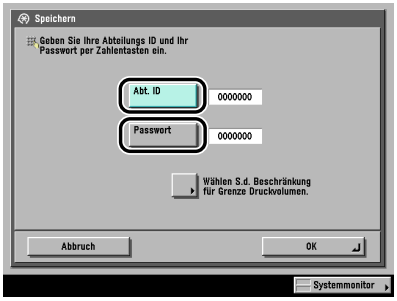
4 Berühren Sie die Taste [Speichern].



5 Geben Sie die Abteilungs ID und das Passwort über die Zahlentasten ⓪ - ⑨ ein.

❑ Berühren Sie die Taste [Abt. ID] →Geben Sie Ihre Abteilungs ID ein.

❑ Berühren Sie die Taste [Passwort] →Geben Sie das Passwort ein.



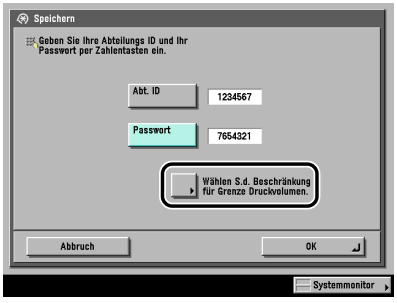
Eine nur aus Nullen bestehende Zahl, wie z.B. <0000000> kann nicht als Abteilungs ID oder Passwort eingegeben werden. Wenn Sie ein Passwort eingeben, dass mit Nullen beginnt, ignoriert das System die leitenden Nullen.

Beispiel: Bei Eingabe von <02> oder <002> wird <0000002> gespeichert.

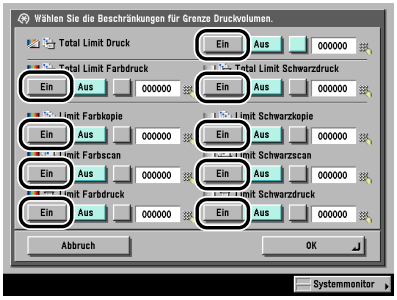
HINWEIS

- *Wenn Sie sich beim Eingeben einer Zahl geirrt haben, löschen Sie die Zahl durch Betätigen der Korrekturtaste ⓒ.*
- *Wenn Sie kein Passwort definieren wollen, können Sie nach Eingeben der Abteilungs ID mit dem System arbeiten.*

6 Wenn Sie mit einer Grenze für das Druckvolumen arbeiten wollen, berühren Sie die Taste [Beschränkung für Grenze Druckvolumen].



7 Berühren Sie unter der gewünschten Funktion/den gewünschten Funktionen die Taste [Ein].

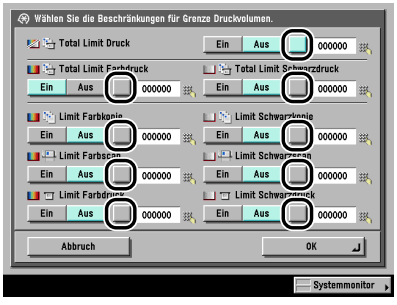


Wenn Sie eine gesetzte Grenze für das Druckvolumen abwählen wollen, berühren Sie die Taste [Aus] unter dem Namen der Funktion.

HINWEIS

- *[Total Limit Druck] stellt die Summe von [Total Limit Farbdruck] und [Total Limit Schwarzdruck] dar.*
- *[Total Limit Farbdruck] stellt die Summe von [Limit Farbkopie] und [Limit Farbdruck] dar.*
- *[Total Limit Schwarzdruck] stellt die Summe von [Limit Schwarzkopie] und [Limit Schwarzdruck] dar.*

8 Berühren Sie für den gewünschten Punkt [▭] (Grenze Druckvolumen) neben der Taste [Ein]/[Aus] der gewünschten Funktion(en) → Geben Sie den neuen Grenzwert über die Zahlentasten ⓪ - ⑨ ein.



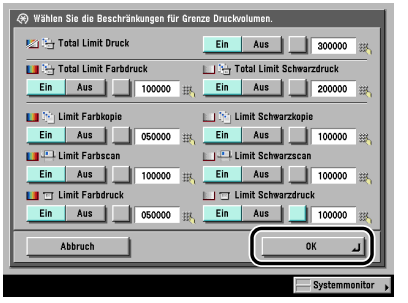
WICHTIG

- *Wenn das Limit Farbdruck oder das Limit Schwarzdruck erreicht ist, während die automatische Farbauswahl aktiv ist, kann die Aktion nicht durchgeführt werden.*
- *Das System stoppt den Druckvorgang, wenn während des Drucks eines Dokuments mit farbigen und schwarzweißen Bereichen eines der eingegebenen Limits erreicht ist.*
- *Das System stoppt den Kopiervorgang, wenn während der Kopie eines Dokuments mit farbigen und schwarzweißen Bereichen eines der eingegebenen Limits erreicht ist.*
- *Das System stoppt den Sendevorgang eines Fax aus dem Speicher oder direkt an den Empfänger, wenn das Limit Schwarzdruck während des Sendens erreicht ist.*
- *Das System stoppt einen Scanvorgang, wenn während des Einscannens von Originalen über den Einzug (Zusatzausstattung) ein Scanlimit erreicht ist. (Die Originale, die eingescannt wurden, bevor das Scanlimit erreicht war, werden nicht zur Anzahl der Scans hinzugezählt.)*

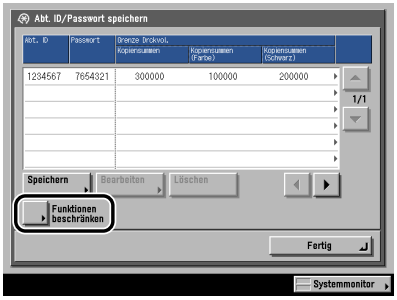
HINWEIS

- *Wenn Sie sich beim Eingeben einer Zahl geirrt haben, löschen Sie die Zahl durch Betätigen der Korrekturtaste ©.*
- *Die Begrenzung für das Druckvolumen kann zwischen 0 und 999.999 liegen. Wenn die gesetzte Grenze erreicht ist, kann nicht mehr kopiert/gescannt/ gedruckt werden.*
- *Die Grenze des Druckbereichs bezieht sich auf die Anzahl der gedruckten Seiten, nicht auf die Anzahl ausgegebener Blätter. Eine doppelseitige Kopie zählt zwei Drucke.*

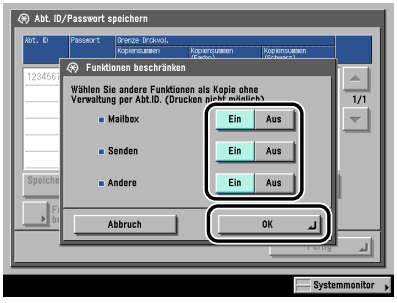
9 Bestätigen Sie durch Berühren der Taste [OK] →[OK].



10 Zum Eingeben von Beschränkungen für bestimmte Funktionen berühren Sie die Taste [Funktionen beschränken].



11 Berühren Sie die Taste [Ein] oder [Aus] neben der Funktion, die Sie mit der Verwaltung per Abteilungs ID beschränken wollen →Bestätigen Sie durch Berühren der Taste [OK].

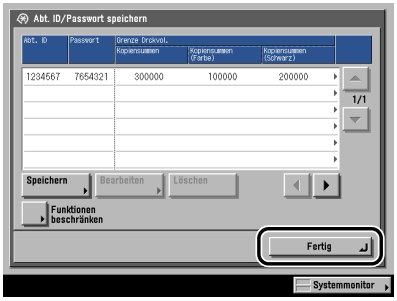


Bei Auswahl von [Ein] für alle Funktionen auf diesem Display bezieht sich die Funktionsbeschränkung auf alle Funktionen des Systems.

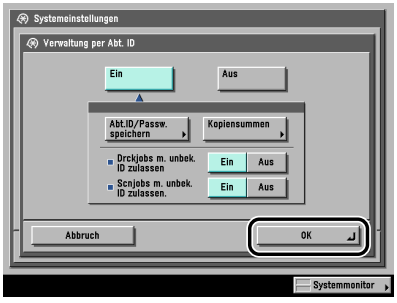
Bei Auswahl von [Aus] für alle Funktionen auf diesem Display bezieht sich die Funktionsbeschränkung nur auf Kopier- und Druckaktionen vom Computer.

Die Möglichkeit <Senden> wird nur angezeigt, wenn das Color Universal Send Kit, die Super G3 Faxkarte und das Resolution Switching Board installiert sind, oder wenn nur das Color Universal Send Kit und Resolution Switching Board angeschlossen sind (alles Zusatzausstattung). Wenn nur die Super G3 Faxkarte und das Resolution Switching Board installiert sind, wird die Möglichkeit <Fax> angezeigt.

12 Berühren Sie die Taste [Fertig].



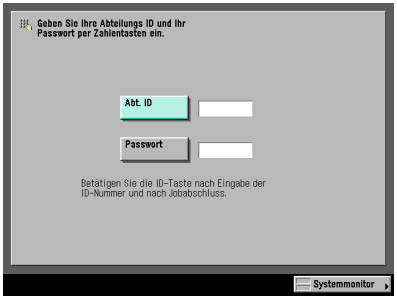
13 Bestätigen Sie durch Berühren der Taste [OK].



HINWEIS

Bei Auswahl von [Ein] in Schritt 2 aktivieren Sie durch Bestätigen mit [OK] die Verwaltung per Abteilungs ID.

14 Berühren Sie die Taste [Fertig] so oft, bis das unten abgebildete Display angezeigt wird.


Geben Sie Ihre Abteilungs ID und Ihr Passwort per Zahlentasten ein.
Abt. ID
Passwort
Betätigen Sie die ID-Taste nach Eingabe der ID-Nummer und nach Jobabschluss.
Systemmonitor

HINWEIS

Nähere Informationen zum Eingeben von Abteilungs ID und Passwort finden Sie im Abschnitt "Das Eingeben von Abteilungs ID und Passwort" auf Seite 2-28.

Das Verändern von Passwort und Druckvolumen

Sie können das Passwort und die eingestellten Druckbeschränkungen verändern.

1 Betätigen Sie die Taste →Berühren Sie nacheinander die Tasten [Systemeinstellungen] →[Verwaltung per Abteilungs ID].

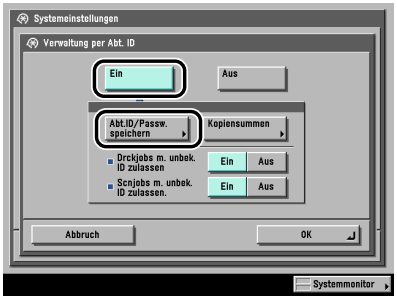
Zur weiteren Information vergleichen Sie bitte die Displayanzeigen von Schritt 1 im Abschnitt "Das Speichern von Abteilungs ID, Passwort und Grenze des Druckvolumens" auf Seite 6-8.

Wenn eine Systemmanager ID und ein Systempasswort festgelegt worden sind, geben Sie die Systemmanager ID und das Systempasswort über die Zahlentasten 0 - 9 ein → Betätigen Sie die Taste ID.

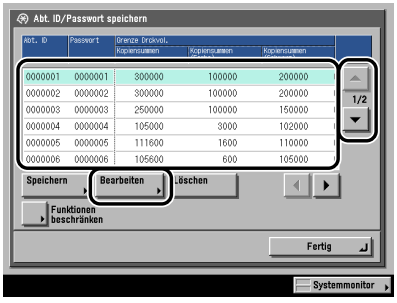
HINWEIS

Wenn die gewünschte Einstellung nicht angezeigt wird, rufen Sie sie durch Berühren der Tasten [▼] oder [▲] auf das Display.

2 Berühren Sie nacheinander die Tasten [Ein] →[Abt. ID/Passw. speichern]



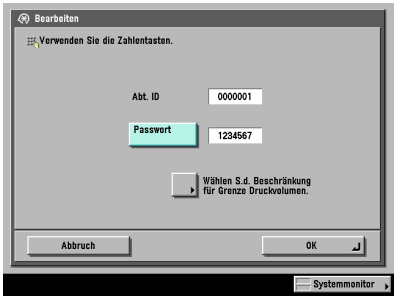
3 Berühren Sie die Taste [▼] oder [▲] und rufen Sie die Abteilung, zu der Sie das Passwort ändern wollen, auf das Display → Wählen Sie die Abteilung → Berühren Sie dann die Taste [Bearbeiten].



HINWEIS

Berühren Sie die Taste [▼] oder [▲] und halten Sie sie gedrückt, um schnell durch die Seiten der gültigen Abteilungs IDs zu scrollen. Das Scrollen ist eine hilfreiche Funktion, wenn viele Abteilungs IDs angelegt sind.

4 Geben Sie das neue Passwort mit bis zu sieben Stellen über die Zahlentasten 0 - 9 ein.



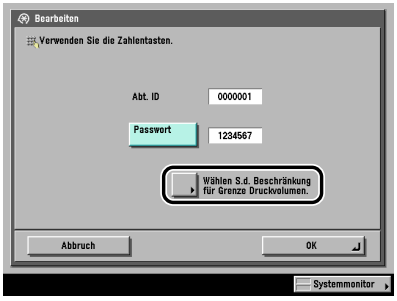
Sie können kein Passwort definieren, das nur aus Nullen besteht, wie <0000000>. Wenn Sie ein Passwort eingeben, dass mit Nullen beginnt, ignoriert das System die leitenden Nullen.

Beispiel: Bei Eingabe von <02> oder <002> wird <0000002> gespeichert.

HINWEIS

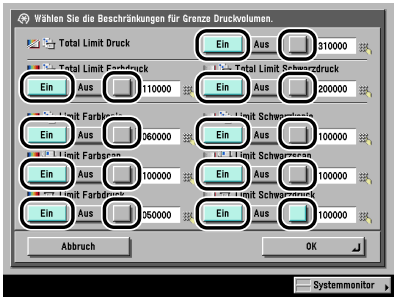
- *Wenn Sie sich beim Eingeben des Passwortes geirrt haben, betätigen Sie die Korrekturtaste C und löschen Sie das Passwort wieder.*
- *Sie können die Abteilungs ID hier nicht verändern.*

5 Wenn Sie die Grenze Druckvolumen ändern wollen, berühren Sie die Taste [Wählen Sie die Beschränkungen/Grenze Druckvolumen].



6 Verändern Sie die Grenze für das Druckvolumen.

- ❑ Berühren Sie unter der gewünschten Funktion/den gewünschten Funktionen die Taste [Ein].
- ❑ Berühren Sie für den gewünschten Punkt [□] (Grenze Druckvolumen) neben der Taste [Ein]/[Aus] der gewünschten Funktion(en) → Geben Sie den neuen Grenzwert über die Zahlentasten ⓪ - ⑨ ein.
- ❑ Bestätigen Sie durch Berühren der Taste [OK] →[OK].

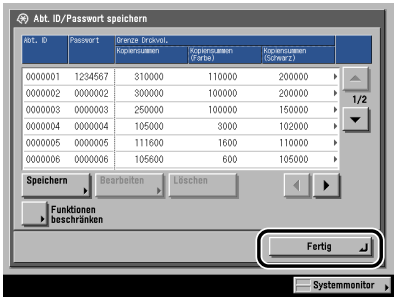


Wenn Sie eine gesetzte Grenze für das Druckvolumen einer Funktion abwählen wollen, berühren Sie die Taste [Aus] unter dem Namen der entsprechenden Funktion.

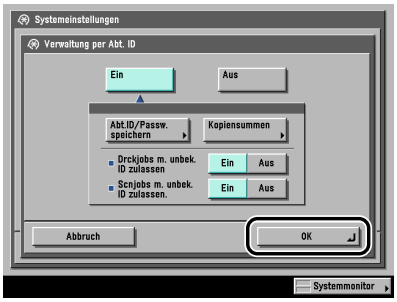
HINWEIS

- *Wenn Sie sich beim Eingeben einer Zahl geirrt haben, löschen Sie die Zahl durch Betätigen der Korrekturtaste ⓒ.*
- *Die Begrenzung für das Druckvolumen kann zwischen 0 und 999.999 liegen. Wenn die gesetzte Grenze erreicht ist, kann nicht mehr kopiert/gescannt/ gedruckt werden.*
- *Die Grenze des Druckbereichs bezieht sich auf die Anzahl der gedruckten Seiten, nicht auf die Anzahl ausgegebener Blätter. Eine doppelseitige Kopie zählt zwei Drucke.*

7 Berühren Sie die Taste [Fertig].



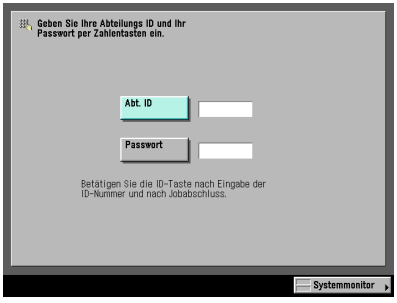
8 Bestätigen Sie durch Berühren der Taste [OK].



HINWEIS

Bei Auswahl von [Ein] in Schritt 2 aktivieren Sie durch Bestätigen mit [OK] die Verwaltung per Abteilungs ID.

9 Berühren Sie die Taste [Fertig] so oft, bis das unten abgebildete Display angezeigt wird.


Geben Sie Ihre Abteilungs ID und Ihr Passwort per Zahlentasten ein.
Abt. ID
Passwort
Betätigen Sie die ID-Taste nach Eingabe der ID-Nummer und nach Jobabschluss.
Systemmonitor

HINWEIS

Nähere Informationen zum Eingeben von Abteilungs ID und Passwort finden Sie im Abschnitt "Das Eingeben von Abteilungs ID und Passwort" auf Seite 2-28.

Das Löschen von Abteilungs ID und Passwort

Im folgenden Abschnitt finden Sie Informationen zum Löschen von gespeicherten Abteilungs IDs und Passwörtern.

HINWEIS

Wenn die Verwaltung per Abteilungs ID vom Kontrollzähler C1 durchgeführt wird, können Sie hier keine Abteilungs IDs löschen.

1 Betätigen Sie die Taste →Berühren Sie nacheinander die Tasten [Systemeinstellungen] →[Verwaltung per Abteilungs ID].

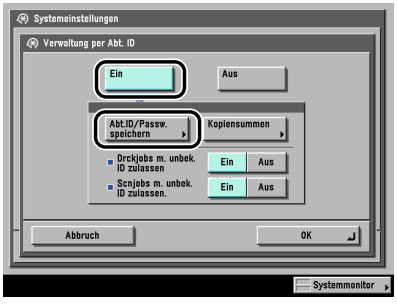
Zur weiteren Information vergleichen Sie bitte die Displayanzeigen von Schritt 1 im Abschnitt "Das Speichern von Abteilungs ID, Passwort und Grenze des Druckvolumens" auf Seite 6-8.

Wenn eine Systemmanager ID und ein Systempasswort festgelegt worden sind, geben Sie die Systemmanager ID und das Systempasswort über die Zahlentasten 0 - 9 ein →Betätigen Sie die Taste ID.

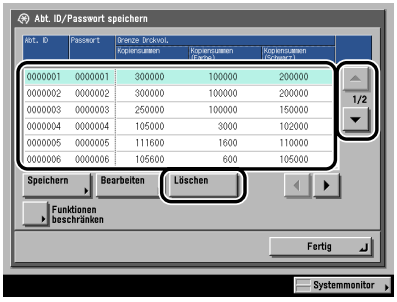
HINWEIS

Wenn die gewünschte Einstellung nicht angezeigt wird, rufen Sie sie durch Berühren der Tasten [▼] oder [▲] auf das Display.

2 Berühren Sie nacheinander die Tasten [Ein] →[Abt. ID/Passw. speichern]



3 Berühren Sie die Taste [▼] oder [▲] und rufen Sie die Abteilung, die Sie löschen wollen, auf das Display → Wählen Sie die Abteilung → Berühren Sie dann die Taste [Löschen].



HINWEIS

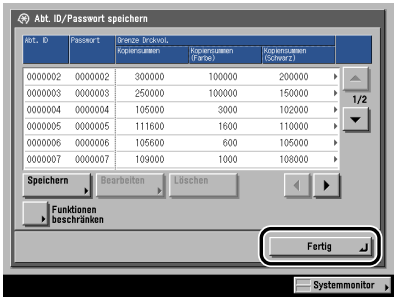
Berühren Sie die Taste [▼] oder [▲] und halten Sie sie gedrückt, um schnell durch die Seiten der gültigen Abteilungs IDs zu scrollen. Das Scrollen ist eine hilfreiche Funktion, wenn viele Abteilungs IDs angelegt sind.

4 Berühren Sie die Taste [Ja].

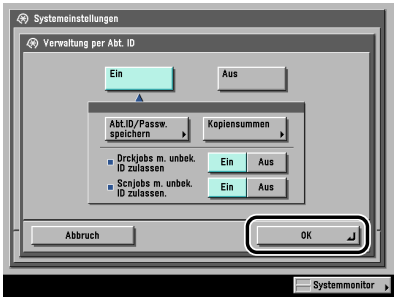
Wenn Sie das ausgewählte Dokument doch nicht löschen wollen, berühren Sie die Taste [Nein].

Die Abteilungs ID und alle mit ihr verbundenen Einstellungen werden gelöscht.

5 Berühren Sie die Taste [Fertig].



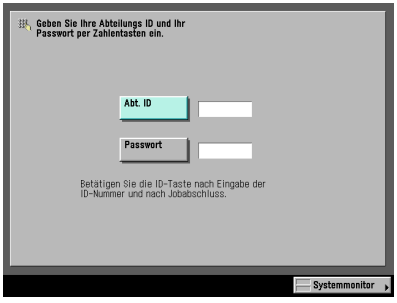
6 Bestätigen Sie durch Berühren der Taste [OK].



HINWEIS

Bei Auswahl von [Ein] in Schritt 2 aktivieren Sie durch Bestätigen mit [OK] die Verwaltung per Abteilungs ID.

7 Berühren Sie die Taste [Fertig] so oft, bis das unten abgebildete Display angezeigt wird.


Geben Sie Ihre Abteilungs ID und Ihr Passwort per Zahlentasten ein.
Abt. ID
Passwort
Betätigen Sie die ID-Taste nach Eingabe der ID-Nummer und nach Jobabschluss.
Systemmonitor

HINWEIS

Nähere Informationen zum Eingeben von Abteilungs ID und Passwort finden Sie im Abschnitt "Das Eingeben von Abteilungs ID und Passwort" auf Seite 2-28.

Das Prüfen und Ausdrucken von Zählerinformationen

Sie können eine Liste mit Angaben zum Papierverbrauch der einzelnen Abteilungen anzeigen und ausdrucken lassen.

1 Betätigen Sie die Taste →Berühren Sie nacheinander die Tasten [Systemeinstellungen] →[Verwaltung per Abteilungs ID].

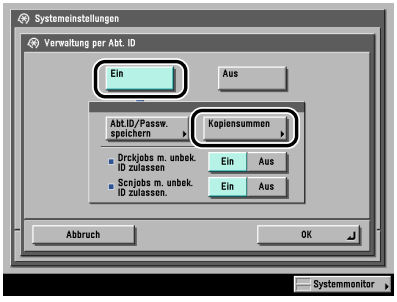
Zur weiteren Information vergleichen Sie bitte die Displayanzeigen von Schritt 1 im Abschnitt "Das Speichern von Abteilungs ID, Passwort und Grenze des Druckvolumens" auf Seite 6-8.

Wenn eine Systemmanager ID und ein Systempasswort festgelegt worden sind, geben Sie die Systemmanager ID und das Systempasswort über die Zahlentasten 0 - 9 ein → Betätigen Sie die Taste ID.

HINWEIS

Wenn die gewünschte Einstellung nicht angezeigt wird, rufen Sie sie durch Berühren der Tasten [▼] oder [▲] auf das Display.

2 Berühren Sie nacheinander die Tasten [Ein] →[Kopiensummen].



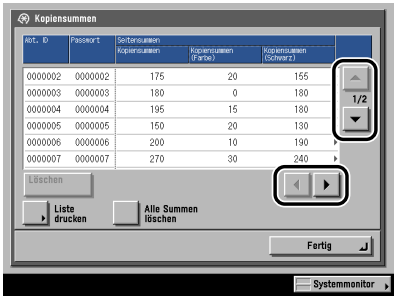
3 Prüfen oder drucken Sie die Übersicht über die Kopiensummen.

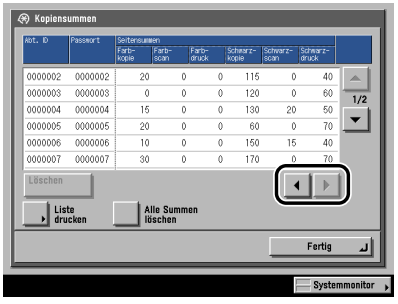
Die Anzahl der Drucke, die ohne Abteilungs ID angezeigt wird, bezieht sich auf die Drucke von Computerdaten, die ohne gültige Abteilungs ID erstellt wurden. Diese Drucke werden als Drucke mit unbekannter ID bezeichnet.

Die Anzahl der Scans, die ohne Abteilungs ID angezeigt wird, bezieht sich auf die Scans, die ohne gültige Abteilungs ID erstellt wurden. Diese Scans werden als Netzwerkscans mit unbekannter ID bezeichnet.

● **Wenn Sie den Zählerstand nur ansehen wollen:**

❑ Rufen Sie über die Tasten [▼] und [▲] die gewünschte Abteilungs ID auf → Berühren Sie die Taste [◀] oder [▶] und lassen Sie sich die Drucksummen anzeigen.





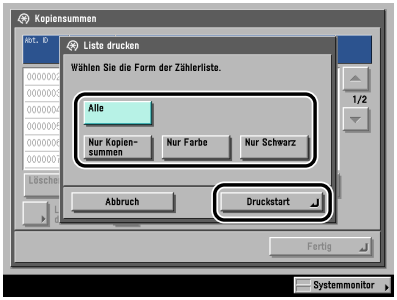
HINWEIS

Berühren Sie die Taste [▼] oder [▲] und halten Sie sie gedrückt, um schnell durch die Seiten der gültigen Abteilungs IDs zu scrollen. Das Scrollen ist eine hilfreiche Funktion, wenn viele Abteilungs IDs angelegt sind.

● **Wenn Sie die angezeigte Liste drucken wollen:**

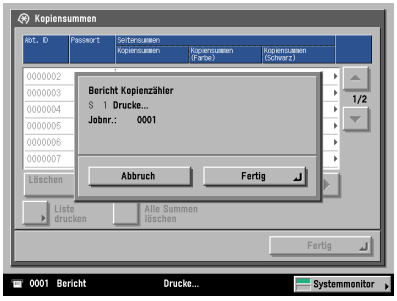
❑ Berühren Sie die Taste [Liste drucken].

❑ Wählen Sie den Typ der Seitensummen, deren Liste Sie drucken wollen → Berühren Sie die Taste [Druckstart].



Der Druckvorgang wird gestartet.

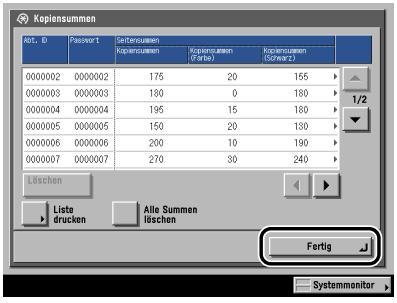
Während des Druckens der Zählerinformationen wird folgendes Display angezeigt.



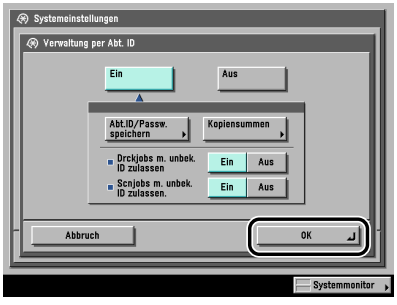
HINWEIS

- *Sie können den Druckvorgang durch Berühren der Taste [Abbruch] abbrechen.*
- *Durch Berühren der Taste [Fertig] schließen Sie das Display, das während des Druckens der Zählerinformation angezeigt wird.*
- *Die Zählerinformation kann nur gedruckt werden, wenn sich A3-, A4- oder A4R-Papier (Normalpapier, Recyclingpapier oder farbiges Papier) in der Kassette befindet, die Sie zur Auswahl einer Kassette für autom. Kassettenwahl/-wechsel im Menü <Zusatzfunktionen> nach Berühren der Taste [Andere] aktiviert haben. (Vgl. Abschnitt "Automatische Papierwahl und automatischer Kassettenwechsel" auf Seite 4-24.)*

4 Berühren Sie die Taste [Fertig].



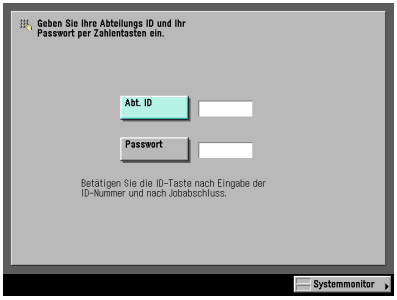
5 Bestätigen Sie durch Berühren der Taste [OK].



HINWEIS

Bei Auswahl von [Ein] in Schritt 2 aktivieren Sie durch Bestätigen mit [OK] die Verwaltung per Abteilungs ID.

6 Berühren Sie die Taste [Fertig] so oft, bis das unten abgebildete Display angezeigt wird.


Geben Sie Ihre Abteilungs ID und Ihr Passwort per Zahlentasten ein.
Abt. ID
Passwort
Betätigen Sie die ID-Taste nach Eingabe der ID-Nummer und nach Jobabschluss.
Systemmonitor

HINWEIS

Nähere Informationen zum Eingeben von Abteilungs ID und Passwort finden Sie im Abschnitt "Das Eingeben von Abteilungs ID und Passwort" auf Seite 2-28.

Das Löschen der Kopiensummen

Sie können die Kopiensummen für alle Abteilungen oder für einzelne Abteilungen löschen.

1 Betätigen Sie die Taste ⓐ→Berühren Sie nacheinander die Tasten [Systemeinstellungen] →[Verwaltung per Abteilungs ID].

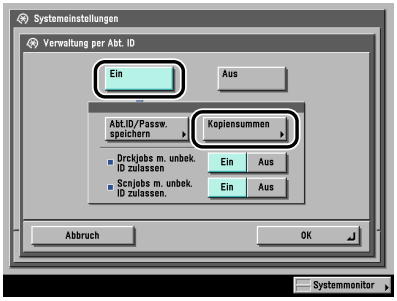
Zur weiteren Information vergleichen Sie bitte die Displayanzeigen von Schritt 1 im Abschnitt "Das Speichern von Abteilungs ID, Passwort und Grenze des Druckvolumens" auf Seite 6-8.

Wenn eine Systemmanager ID und ein Systempasswort festgelegt worden sind, geben Sie die Systemmanager ID und das Systempasswort über die Zahlentasten ⓪ - ⑨ ein → Betätigen Sie die Taste ⓘⒹ.

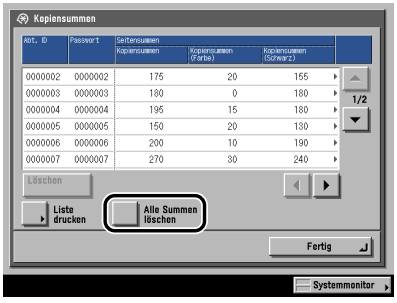
HINWEIS

Wenn die gewünschte Einstellung nicht angezeigt wird, rufen Sie sie durch Berühren der Tasten [▼] oder [▲] auf das Display.

2 Berühren Sie nacheinander die Tasten [Ein] →[Kopiensummen].



3 Berühren Sie die Taste [Alle Summen löschen].



Wenn Sie eine Kopiensumme pro Abteilung löschen wollen, berühren Sie die Taste [▼] oder [▲] und rufen Sie die gewünschte Abteilung auf das Display → Wählen Sie die Abteilung→ Berühren Sie die Taste [Löschen].

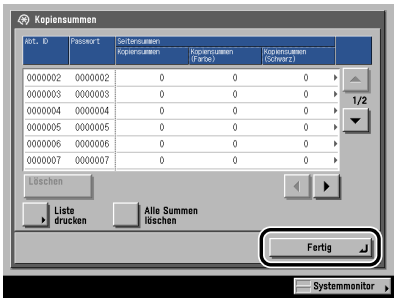
4 Berühren Sie die Taste [Ja].

Wenn Sie den Zähler nicht löschen wollen, berühren Sie die Taste [Nein].

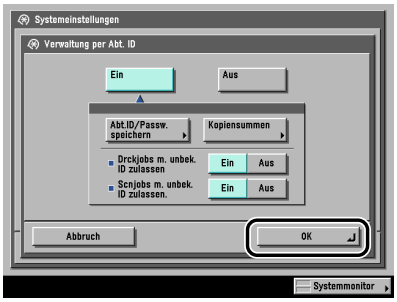
Auf dem Display wird für ca. 2 Sekunden die Meldung <Gelöscht.> angezeigt.

Die Kopiensummen sind gelöscht.

5 Berühren Sie die Taste [Fertig].



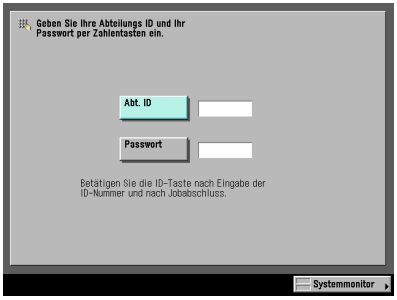
6 Bestätigen Sie durch Berühren der Taste [OK].



HINWEIS

Bei Auswahl von [Ein] in Schritt 2 aktivieren Sie durch Bestätigen mit [OK] die Verwaltung per Abteilungs ID.

7 **Berühren Sie die Taste [Fertig] so oft, bis das unten abgebildete Display angezeigt wird.**


Geben Sie Ihre Abteilungs ID und Ihr Passwort per Zahlentasten ein.
Abt. ID
Passwort
Betätigen Sie die ID-Taste nach Eingabe der ID-Nummer und nach Jobabschluss.
Systemmonitor

HINWEIS

Nähere Informationen zum Eingeben von Abteilungs ID und Passwort finden Sie im Abschnitt "Das Eingeben von Abteilungs ID und Passwort" auf Seite 2-28.

Das Akzeptieren von Druck- und Scanjobs mit unbekannter ID

Sie können entscheiden, ob Druck- und Netzwerkscanjobs von Computern ohne gültige Abteilungs ID akzeptiert oder abgelehnt werden.

HINWEIS

- *Sie können nur mit den Funktionen <Jobs mit unbekannter ID akzeptieren> und <Scan Jobs mit unbekannter ID akzeptieren> arbeiten, wenn Ihr System mit Druck- und Netzwerkfunktionen ausgestattet ist.*
- *Die werkseitige Grundeinstellung ist 'Ein' für die Funktionen <Jobs mit unbekannter ID akzeptieren> und <Scan Jobs mit unbekannter ID akzeptieren>.*

1 **Betätigen Sie die Taste ⚙→Berühren Sie nacheinander die Tasten [Systemeinstellungen] →[Verwaltung per Abt. ID].**

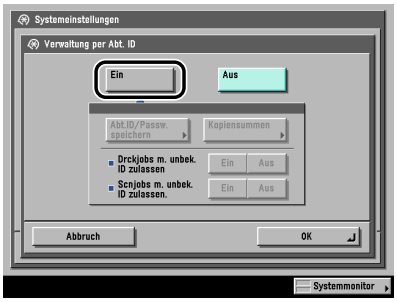
Zur weiteren Information vergleichen Sie bitte die Displayanzeigen von Schritt 1 im Abschnitt "Das Speichern von Abteilungs ID, Passwort und Grenze des Druckvolumens" auf Seite 6-8.

Wenn eine Systemmanager ID und ein Systempasswort festgelegt worden sind, geben Sie die Systemmanager ID und das Systempasswort über die Zahlentasten 0 - 9 ein →Betätigen Sie die Taste ID.

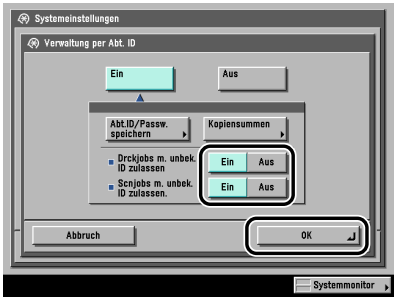
HINWEIS

Wenn die gewünschte Einstellung nicht angezeigt wird, rufen Sie sie durch Berühren der Tasten [▼] oder [▲] auf das Display.

2 Berühren Sie die Taste [Ein].



3 Wählen Sie [Ein] oder [Aus] →Bestätigen Sie durch Berühren der Taste [OK].



Jobs mit unbek. ID akzeptieren

[Ein]: Druckjobs von Computern mit unbekannter Abteilungs ID werden ausgeführt.

[Aus]: Druckjobs von Computern mit unbekannter Abteilungs ID werden nicht ausgeführt.

Scan Jobs mit unbekannter ID akzeptieren

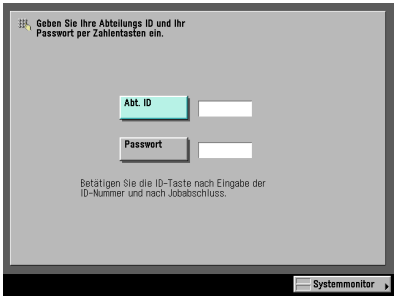
[Ein]: Netzwerkscanjobs von Computern mit unbekannter Abteilungs ID werden ausgeführt.

[Aus]: Netzwerkscanjobs von Computern mit unbekannter Abteilungs ID werden nicht ausgeführt.

HINWEIS

Bei Auswahl von [Ein] in Schritt 2 aktivieren Sie durch Bestätigen mit [OK] die Verwaltung per Abteilungs ID.

4 **Berühren Sie die Taste [Fertig] so oft, bis das unten abgebildete Display angezeigt wird.**


Geben Sie Ihre Abteilungs ID und Ihr Passwort per Zahlentasten ein.
Abt. ID
Passwort
Betätigen Sie die ID-Taste nach Eingabe der ID-Nummer und nach Jobabschluss.
Systemmonitor

HINWEIS

Nähere Informationen zum Eingeben von Abteilungs ID und Passwort finden Sie im Abschnitt "Das Eingeben von Abteilungs ID und Passwort" auf Seite 2-28.

Arbeiten mit dem Remote UI

Sie können entscheiden, ob das System von dem Remote UI (Anwenderschnittstelle) gesteuert werden kann oder nicht.

HINWEIS

- *Nähere Informationen zum Remote UI finden Sie im Handbuch Remote UI.*
- *Die werkseitige Grundeinstellung ist 'Ein'.*

1 Betätigen Sie die Taste → Berühren Sie nacheinander die Tasten [Systemeinstellungen] →[Remote UI].



Wenn eine Systemmanager ID und ein Systempasswort festgelegt worden sind, geben Sie die Systemmanager ID und das Systempasswort über die Zahlentasten 0 - 9 ein → Betätigen Sie die Taste ID.

HINWEIS

Wenn die gewünschte Einstellung nicht angezeigt wird, rufen Sie sie durch Berühren der Tasten [▼] oder [▲] auf das Display.

2 Wählen Sie [Ein] oder [Aus] →Bestätigen Sie durch Berühren der Taste [OK].

Die Einzelheiten für jede Einstellung entnehmen Sie bitte der unten stehenden Tabelle.

[Ein]: Einstellungen vom Remote UI auf dem iR-System sind möglich.

[Aus]: Einstellungen vom Remote UI auf dem iR-System sind nicht möglich.

Damit ist die ausgewählte Funktion programmiert.

HINWEIS

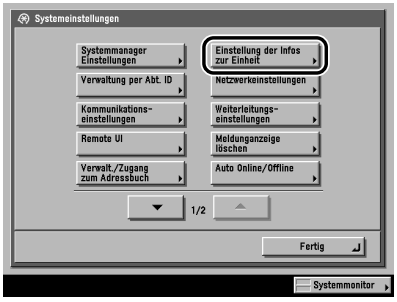
Die Funktionen des Remote UI sind erst nach einem Neustart des Systems verfügbar.

3 Berühren Sie die Taste [Fertig] so oft, bis das Display zur Auswahl der Grundfunktionen wieder angezeigt wird.

Einstellung Informationen zur Einheit

In den Einstellungen zu den Informationen zur Einheit können Sie den Namen des Systems und Informationen zu seinem Installationsort eingeben.

1 Betätigen Sie die Taste →Berühren Sie nacheinander die Tasten [Systemeinstellungen] →[Einstellung der Infos zur Einheit].



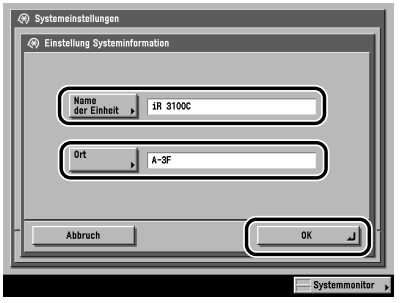
Wenn eine Systemmanager ID und ein Systempasswort festgelegt worden sind, geben Sie die Systemmanager ID und das Systempasswort über die Zahlentasten 0 - 9 ein → Betätigen Sie die Taste ID.

HINWEIS

Wenn die gewünschte Einstellung nicht angezeigt wird, rufen Sie sie durch Berühren der Tasten [▼] oder [▲] auf das Display.

2 Geben Sie den Namen und den Standort des Systems ein.

- ❑ Berühren Sie die Taste [Name der Einheit] →Geben Sie den Namen des Systems ein →Bestätigen Sie durch Berühren der Taste [OK].
- ❑ Berühren Sie die Taste [Ort] →Geben Sie den Standort des Systems ein →Bestätigen Sie durch Berühren der Taste [OK].
- ❑ Bestätigen Sie durch Berühren der Taste [OK].



Sie können bis zu 32 Zeichen eingeben.

Wenn Sie Namen und Standort des Systems nicht eingeben wollen, berühren Sie die Taste [Abbruch].

Damit sind Name der Einheit und Standort des Systems gespeichert.

HINWEIS

Nähere Informationen zur Eingabe von Zeichen über das Sensordisplay vgl. Abschnitt "Zeicheneingabe über das Sensordisplay" auf Seite 2-23.

3 Berühren Sie die Taste [Fertig] so oft, bis das Display zur Auswahl der Grundfunktionen wieder angezeigt wird.

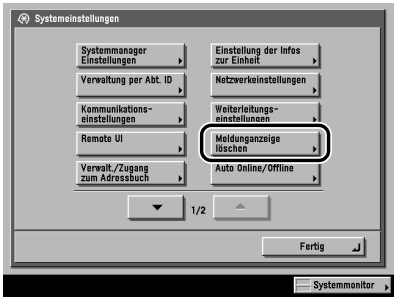
Löschen der Meldungsanzeige

In einer Meldungsanzeige erscheinen Mitteilungen des Systemmanagers für die Anwender dieses Systems. Die Einstellungen zur Meldungsanzeige werden vom Remote UI aus vorgenommen, eine Meldungsanzeige kann jedoch auch vom System aus selbst gelöscht werden.

HINWEIS

Nähere Informationen zum Erstellen von Meldungen mit der Remote UI finden Sie im Handbuch Remote UI, Kapitel 3 "Das Programmieren/Speichern von eigenen Einstellungen".

1 Betätigen Sie die Taste →Berühren Sie nacheinander die Tasten [Systemeinstellungen] →[Meldungsanzeige löschen].



Wenn eine Systemmanager ID und ein Systempasswort festgelegt worden sind, geben Sie die Systemmanager ID und das Systempasswort über die Zahlentasten 0 - 9 ein → Betätigen Sie die Taste ID.

HINWEIS

Wenn die gewünschte Einstellung nicht angezeigt wird, rufen Sie sie durch Berühren der Tasten [▼] oder [▲] auf das Display.

2 Berühren Sie die Taste [Ja].

Wenn Sie die Meldung nicht löschen wollen, wählen Sie [Nein].

Die Meldungsanzeige ist gelöscht.

3 Berühren Sie die Taste [Fertig] so oft, bis das Display zur Auswahl der Grundfunktionen wieder angezeigt wird.

Auto Online/Offline

Wenn Sie die optionale Netzwerkscanfunktion verwenden wollen, müssen Sie das System online schalten. In diesem Abschnitt finden Sie Informationen zum Online- und Offline-Schalten des Netzwerks.

HINWEIS

- *Die Anzeigen [Auto Online] und [Auto Offline] erscheinen nur aus dem Display, wenn die Netzwerkscanfunktion installiert ist.*
- *Nähere Informationen zur Netzwerkscanfunktion finden Sie im Color Network ScanGear Anwenderhandbuch.*

Auto Online

Wenn die Funktion <Auto Online> aktiv ist, schaltet sich das System automatisch online, nachdem Sie die Taste [Scan] auf dem Display zur Auswahl der Grundfunktionen berührt haben.

HINWEIS

Die werkseitige Grundeinstellung ist 'Aus'.

1 Betätigen Sie die Taste →Berühren Sie nacheinander die Tasten [Systemeinstellungen] →[Auto Online/Offline].

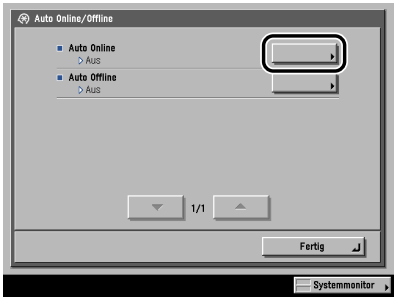


Wenn eine Systemmanager ID und ein Systempasswort festgelegt worden sind, geben Sie die Systemmanager ID und das Systempasswort über die Zahlentasten 0 - 9 ein →Betätigen Sie die Taste ID.

HINWEIS

Wenn die gewünschte Einstellung nicht angezeigt wird, rufen Sie sie durch Berühren der Tasten [▼] oder [▲] auf das Display.

2 **Berühren Sie die Taste [Auto Online].**



3 **Wählen Sie [Ein] oder [Aus] →Bestätigen Sie durch Berühren der Taste [OK].**

Damit ist die ausgewählte Funktion programmiert.

4 **Berühren Sie die Taste [Fertig] so oft, bis das Display zur Auswahl der Grundfunktionen wieder angezeigt wird.**

Auto Offline

Wenn das System in ein Netzwerk eingebunden und online ist, können Sie keine Dokumente in den Systemfunktionen <Kopie> und <Mailbox> einscannen. Die Funktion [Auto Offline] sorgt dafür, dass das System sich automatisch für das Netzwerk offline schalten kann, wenn die Funktion automatische Rückstellung aktiv wird.

HINWEIS

Die werkseitige Grundeinstellung ist 'Aus'.

1 **Betätigen Sie die Taste ⊕→Berühren Sie nacheinander die Tasten [Systemeinstellungen] →[Auto Online/Offline].**

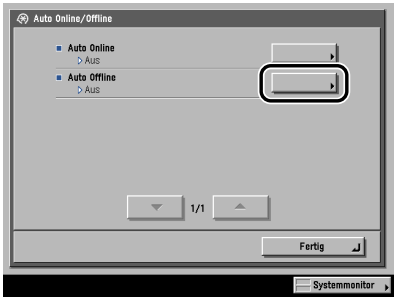
Zur weiteren Information vergleichen Sie bitte die Displayanzeigen von Schritt im Abschnitt "1Auto Online" auf Seite 6-38.

Wenn eine Systemmanager ID und ein Systempasswort festgelegt worden sind, geben Sie die Systemmanager ID und das Systempasswort über die Zahlentasten 0 - 9 ein →Betätigen Sie die Taste ID.

HINWEIS

Wenn die gewünschte Einstellung nicht angezeigt wird, rufen Sie sie durch Berühren der Tasten [▼] oder [▲] auf das Display.

2 Berühren Sie die Taste [Auto Offline].



3 Wählen Sie [Ein] oder [Aus] →Bestätigen Sie durch Berühren der Taste [OK].

Damit ist die ausgewählte Funktion programmiert.

HINWEIS

Die Funktion [Auto Offline] sorgt dafür, dass das System sich automatisch für das Netzwerk offline schalten kann, wenn die Funktion automatische Rückstellung aktiv wird. Wenn Sie keine Zeit bis zur automatischen Rückstellung eingegeben haben (0), stellt sich das System innerhalb von 2 Minuten nach dem letzten Computerkontakt offline. (Vgl. Abschnitt "Zeit bis zur automatischen Rückstellung" auf Seite 4-67.)

4 Berühren Sie die Taste [Fertig] so oft, bis das Display zur Auswahl der Grundfunktionen wieder angezeigt wird.

Das Beschränken von Funktionen ohne Sicherungsschlüssel (Position AUS)

Sie können die Ebene an Einschränkungen definieren, mit denen das System genutzt werden kann, wenn der Sicherungsschlüssel (Zusatzausstattung) in der Stellung AUS steht.

HINWEIS

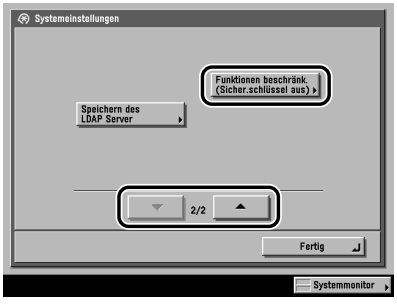
- *Die Funktion [Funktionsbeschränkungen (Sicherungsschlüssel AUS)] ist nur wirksam, wenn der Schlüsselschalter (Zusatzausstattung) installiert ist.*
- *Die werkseitige Grundeinstellung ist 'Funktionsbeschränkung'.*

1 Betätigen Sie die Taste →Berühren Sie die Taste [Systemeinstellungen].

Zur weiteren Information vergleichen Sie bitte die Displayanzeigen von Schritt 1 im Abschnitt "Das Definieren von Einstellungen zur Systemverwaltung" auf Seite 6-2.

Wenn eine Systemmanager ID und ein Systempasswort festgelegt worden sind, geben Sie die Systemmanager ID und das Systempasswort über die Zahlentasten 0 - 9 ein → Betätigen Sie die Taste ID.

2 Berühren Sie die Taste [▼] oder [▲] bis die Funktion [Wahl Funkt.beschränk. (Sicher.schlüssel aus)] angezeigt wird →Berühren Sie die Taste [Wahl Funkt.beschränk. (Sicher.schlüssel aus)].



3 Wählen Sie [Funktionsbeschränkung] oder [Alle Funktionen]→Bestätigen Sie durch Berühren der Taste [OK].

Die Einzelheiten für jede Einstellung entnehmen Sie bitte der unten stehenden Tabelle.

[Funktionsbeschränkung]:	Die Funktionen <Kopie>, <Mailbox>, <Senden>, <Remote UI>, <Berichtdruck (anwenderdefiniert)> und <Netzwerkscan> können nicht verwendet werden.
[Alle Funktionen]:	Keine der Funktionen des Systems steht zur Verfügung.

4 Berühren Sie die Taste [Fertig] so oft, bis das Display zur Auswahl der Grundfunktionen wieder angezeigt wird.

Regelmäßige Wartungsarbeiten

7
KAPITEL

In diesem Kapitel finden Sie Informationen zum Einlegen von Papier, zum Austauschen von Verbrauchsmaterialien wie Toner und Heftklammern sowie zum Durchführen von Reinigungsarbeiten.

Das Ergänzen des Papiervorrats 7-2
- Das Einlegen von Papier 7-2
- Das Einrichten der Kassetten auf andere Papierformate 7-7

Papiermagazin Q1 (Zusatzausstattung) 7-10
- Das Einlegen von Papier 7-10

Briefumschlagzuführung C1 (Zusatzausstattung) 7-14
- Der Einsatz der Briefumschlagzuführung C1 7-14
- Das Vorbereiten der Briefumschläge 7-16
- Das Nachfüllen von Briefumschlägen 7-18
- Das Ändern des Umschlagsformates 7-21

Einzug DADF L1 (Zusatzausstattung) 7-27
- Das Austauschen des Heftklammermagazins 7-27

Finisher P1 (Zusatzausstattung) 7-29
- Das Austauschen des Heftklammermagazins im Finisher 7-29

Finisher Q1/Finisher H-Q2 mit Sattelheftung/Lochereinheit L1 (alles Zusatzausstattung) 7-33
- Das Austauschen des Heftklammermagazins 7-33
- Das Austauschen des Heftklammermagazins in der Sattelheftungseinheit 7-37
- Das Entfernen des Locherabfalls 7-41
- Das Anbringen der zusätzlichen Ablage für den Finisher A1 7-43

Das Einsetzen einer neuen Tonerpatrone 7-45

Die regelmäßige Reinigung 7-53
- Das Reinigen des Vorlagenglases und der Unterseite der Originalabdeckung 7-53
- Das manuelle Reinigen des Einzugs 7-54
- Das Reinigen des Systeminneren 7-59
- Das Reinigen des Staubschutzglases 7-61
- Das Automatisches Reinigen des Einzugs 7-63

Verbrauchsmaterialien 7-65

Das Ergänzen des Papiervorrats

In diesem Abschnitt finden Sie Informationen zum Einlegen von Papier in die Kassetten.

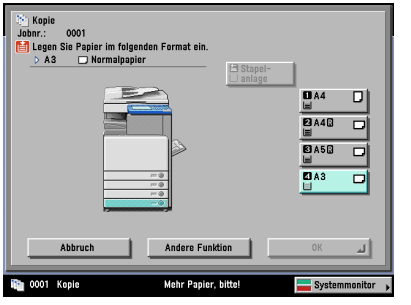
HINWEIS

- *Die Kassetten 1, 2, 3 und 4 sind für folgende Papierformate geeignet:*
  - *Kassette 1 A4, A4R, A5R und Briefumschläge*
  - *Kassetten 2, 3 und 4 305 mm x 457 mm, A3, A4, A4R und A5R*
  - *Sie können nur dann Briefumschläge über die Kassette zuführen, wenn Ihr System mit der Briefumschlagzuführung C1 (Zusatzausstattung) ausgestattet ist.*
  - *Die Kassetten 3 und 4 gehören zur Kassetteneinheit Y1 (Zusatzausstattung).*
- *Nähere Informationen über Kopiermaterialien, die Sie über die Kassetten zuführen können finden Sie in Abschnitt "Geeignete Kopier- und Druckmaterialien" auf Seite 2-47.*

Das Einlegen von Papier

Wenn der Papiervorrat in einer Kassette während eines laufenden Kopier-/ Druckvorgangs erschöpft ist, fordert eine Meldung auf dem Display Sie auf, Papier einzulegen ist

Folgen Sie der unten stehenden Anleitung und legen Sie Papier in das Papiermagazin ein.



ACHTUNG

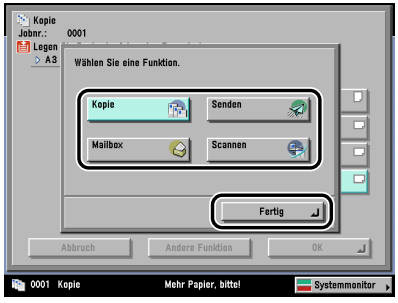
Bitte achten Sie beim Einlegen von Papier darauf, dass Sie sich nicht die Finger an den Papierkanten schneiden.

WICHTIG

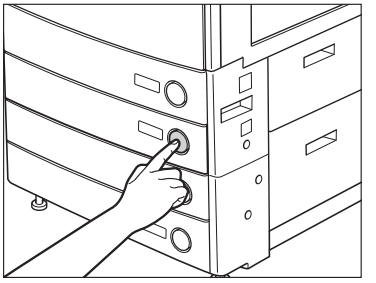
- *Die Aufforderung zum Nachfüllen von Papier erscheint auch auf dem Display, wenn die Kassette nicht vollständig eingeschoben ist. Schieben Sie die Kassette bitte vollständig ein.*
- *Papier in Sonderformaten können Sie nicht aus einer Kassette zuführen.*
- *Bitte führen Sie folgendes Papier nicht aus einer Kassette zu. Sie können Papierstaus verursachen.*
  - *Stark gewelltes oder zerknittertes Papier*
  - *Dünnes, steifes Papier*
  - *Papier, auf das mit einem Thermotransferdrucker gedruckt wurde (kopieren Sie hier auch nicht auf die Rückseite)*
- *Fächern Sie den Papierstapel gut auf, bevor Sie ihn einlegen.*
- *Legen Sie nie Papier oder irgendwelche anderen Gegenstände in den freien Bereich der Kassette neben den Papierstapel. Dadurch können Sie Papierstaus verursachen.*

HINWEIS

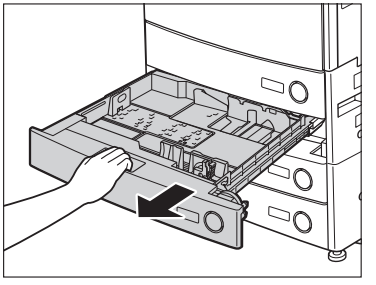
- *Wenn die Aufforderung zum Einlegen von Papier während des Druckvorgangs angezeigt wird, werden die restlichen Drucke automatisch erstellt, nachdem Sie das richtige Papier eingelegt haben. Wenn Sie einen anderen Zufuhrort wählen, werden die restlichen Drucke erstellt, nachdem Sie die Taste [OK] berührt haben.*
- *Sie können den Druckvorgang durch Berühren der Taste [Abbruch] abbrechen.*
- *Durch Berühren der Taste [Andere Funktion] können Sie mit noch nicht programmierten Funktionen arbeiten →Wählen Sie [Kopie], [Senden], [Mailbox] oder [Scan]→ Berühren Sie die Taste [Fertig].*



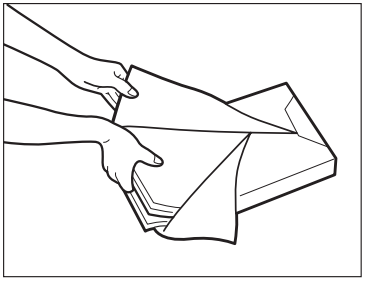
1 **Drücken Sie den Entriegelungsknopf zum Lösen der Kassette, in die Sie Papier legen wollen, ein und lassen Sie ihn dann los.**



2 **Fassen Sie die Kassette am Griff und ziehen sie bis zum Anschlag heraus.**



3 **Öffnen Sie ein neues Paket Papier und nehmen die nötige Menge Papier heraus.**



ACHTUNG

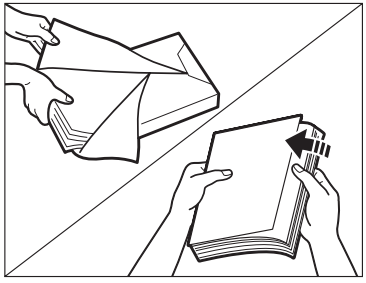
Bitte achten Sie beim Einlegen von Papier darauf, dass Sie sich nicht die Finger an den Papierkanten schneiden.

WICHTIG

Verpacken Sie restliches Kopierpapier bitte fest in der Originalverpackung und lagern Sie es an einem trockenen Ort außerhalb direkter Sonneneinstrahlung.

HINWEIS

- *Bitte verwenden Sie für Drucke und Kopien in gleich bleibend hoher Qualität nur von Canon empfohlenes Kopiermaterial.*
- *Fächern Sie den Papierstapel immer einige Male auf, bevor Sie ihn in die Kassette legen, und richten Sie seine Kanten aus, damit das Papier einfach eingezogen werden kann. Fächern Sie Papier bitte auch auf, wenn Sie es aus einer neuen Verpackung genommen haben.*

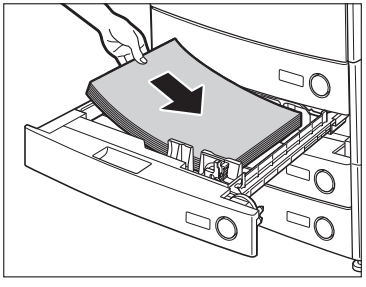


4 Legen Sie den Papierstapel in die Kassette.

Glätten Sie bitte die Kanten des Papierstapels. Lassen Sie das Papier in die Kassette gleiten und richten Sie es an der rechten Kassettenkante aus.

Wenn Sie das erste Mal Papier in die Kassette legen, stellen Sie das Papierformaträdchen auf das in der Kassette befindliche Papierformat ein. (Vgl. Abschnitt "Das Einrichten der Kassetten auf andere Papierformate" auf Seite 7-7.)

Wenn Sie das erste Mal Papier in die Kassette legen, vergewissern Sie sich, dass die Einstellung der Kassette mit dem darin liegenden Papierformat übereinstimmt.



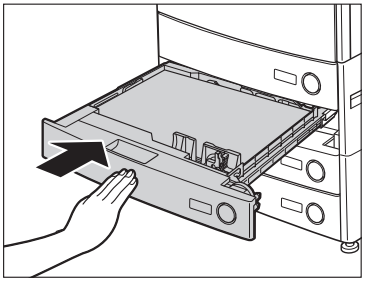
WICHTIG

- *Bitte glätten Sie gewelltes Papier bevor Sie es in die Kassette legen, um Papierstaus vorzubeugen.*
- *Bitte achten Sie darauf, dass der Papierstapel in der Kassette nicht höher ist als die Höhenmarkierung ( ) an der hinteren Innenkante.*

HINWEIS

- *Jede Kassette fasst ca. 550 Blatt (80 g/m²).*
- *Wenn auf der Verpackung des Papiers angegeben ist, welche Seite Sie zum Bedrucken/ Kopieren verwenden können, folgenden Sie diesem Hinweis.*
- *Die Papierseite, die in der Kassette nach oben weist, ist diejenige, die bedruckt wird.*
- *Bei Problemen wie schlechter Druckqualität oder Papierstaus wenden Sie den Papierstapel und versuchen Sie noch einmal zu kopieren.*
- *Näherer Informationen zum Kopieren auf bereits bedrucktem Papier (wie Papier mit Briefköpfen etc.) vergleichen Sie bitte Abschnitt "Der Bezug zwischen Originalausrichtung und Papierausrichtung" auf Seite 9-18.*

5 Fassen Sie die Kassette am Griff und schieben Sie sie langsam wieder in dsa System, bis sie mit einem Klicken einrastet.



ACHTUNG

Schieben Sie die Kassette bitte vorsichtig in ihre Originalposition zurück, damit Sie sich nicht die Finger klemmen. Sie können sich verletzen.

WICHTIG

Wenn der Papierstapel in der Kassette höher ist als die Höhenmarkierung oder wenn die Kassette nicht vollständig im System ist, können Sie nicht kopieren oder drucken. Bitte prüfen Sie immer die richtige Position der Kassette. Wenn zu viel Papier in der Kassette ist, nehmen Sie einen Teil heraus, so dass der Stapel niedriger ist als die Höhenmarkierung.

HINWEIS

Wenn der Papiervorrat während eines laufenden Druck-/Kopiervorgangs erschöpft ist, legen Sie bitte Papier nach und folgen Sie den Anleitungen auf dem Display. Das System druckt dann die restlichen Exemplare automatisch.

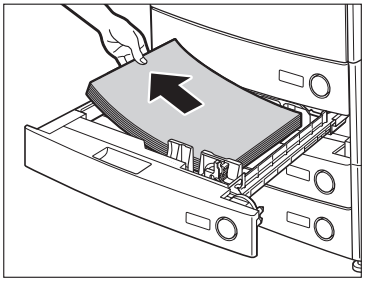
Das Einrichten der Kassetten auf andere Papierformate

Wenn Sie Papier in einem anderen Format in die Kassette legen wollen, richten Sie die Führungsschienen in der Kassette bitte wie unten beschrieben aus.

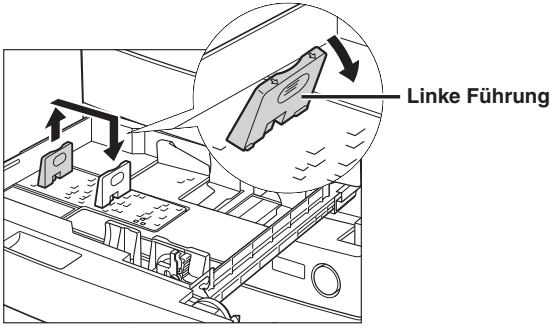
WICHTIG

Sie können OHP-Folien nur im Format A4 kopieren. Stellen Sie sicher, dass das Formaträdchen auf A4-Papier eingestellt ist, wenn Sie OHP-Folien in die Kassette einlegen. Wenn Sie OHP-Folien in einem anderen Format als A4 in die Kassette legen, kann das System das Format und die restliche Menge des Papiers nicht richtig erkennen.

1 **Drücken Sie den Entriegelungsknopf zum Lösen der Kassette, die Sie einrichten wollen, ein und lassen Sie ihn dann los. Fassen Sie die Kassette am Griff und ziehen sie bis zum Anschlag heraus. Nehmen Sie alles Papier heraus.**



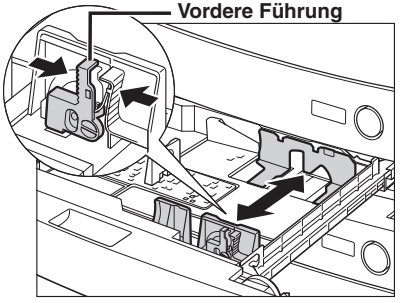
2 **Nehmen Sie die linke Führung heraus und setzen Sie sie in die Vertiefungen für das neue Papierformat.**



WICHTIG

Beim Einlegen von Papier im Format 305mm x 457mm in die Kassette entfernen Sie die linke Führungsschiene und befestigen Sie sie in den Vertiefungen an der vorderen linken Seite der Kassette.

3 **Drücken Sie den Hebel an der vorderen Führung wie auf der Abbildung gezeigt zusammen und schieben Sie die Führung gleichzeitig auf die Markierung für das neue Papierformat.**



WICHTIG

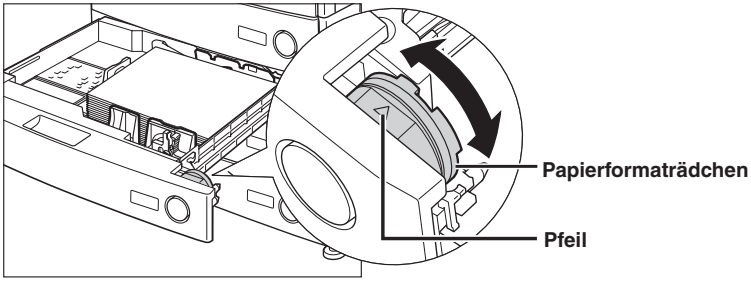
Richten Sie die Führungen unbedingt korrekt auf das Papierformat in der Kassette aus, ansonsten kann es zu Papierstaus, schmutzigen Kopien oder Verschmutzungen des Systeminneren kommen.

4 **Legen Sie das Papier mit dem neuen Format in die Kassette.**

ACHTUNG

Bitte achten Sie beim Einlegen von Papier darauf, dass Sie sich nicht die Finger an den Papierkanten schneiden.

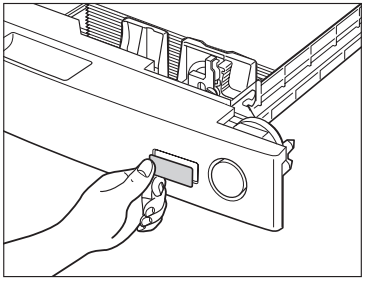
5 **Bitte drehen Sie das Papierformaträdchen an der rechten Seite der Kassette so, dass der Pfeil auf das neue Papierformat zeigt.**



WICHTIG

Wenn das Papierformaträdchen nicht korrekt auf das in der Kassette befindliche Papierformat eingestellt ist, wird ein falsches Papierformat auf dem Sensordisplay angezeigt. Außerdem kann es so zu Papierstaus, schmutzigen Kopien oder Verschmutzungen des Systeminneren kommen.

6 **Bitte wechseln Sie auch das Formatkärtchen an der Kassette aus, so dass es mit dem neuen Papierformat übereinstimmt.**



7 **Fassen Sie die Kassette am Griff und schieben Sie sie langsam wieder in das System, bis sie mit einem Klicken einrastet.**

ACHTUNG

Schieben Sie die Kassette bitte vorsichtig in ihre Originalposition zurück, damit Sie sich nicht die Finger klemmen. Sie können sich verletzen.

Papiermagazin Q1 (Zusatzausstattung)

Durch Anschließen des Papiermagazins Q1 (Zusatzausstattung) an Ihr System ist ein weiteres Zufuhrmedium zusätzlich zu den Kassetten in der Haupteinheit verfügbar. Das Papiermagazin Q1 fasst bis zu 2.500 Blatt Papier (80 g/m^2).

WICHTIG

Wenn sich das System im Schlafmodus befindet (das Sensordisplay wird nicht angezeigt und die Bereitschaftsanzeige leuchtet), können Sie das Papiermagazin möglicherweise nicht öffnen. Betätigen Sie in einem solchen Fall zuvor die Taste für das Bedienfeld und drücken Sie dann den Löseknopf für das Papiermagazin nochmals ein.

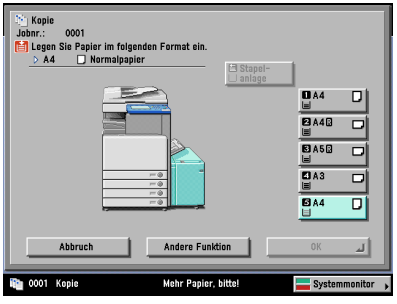
HINWEIS

Sie können nur Papier im Format A4 in das Papiermagazin Q1 legen.

Das Einlegen von Papier

Wenn Sie das Papiermagazin für die Papierzufuhr wählen und sich kein Papier darin befindet oder der Papiervorrat während eines laufenden Druckvorgangs erschöpft ist, fordert eine Meldung auf dem Display Sie auf, Papier einzulegen.

Folgen Sie der unten stehenden Anleitung und legen Sie Papier in das Papiermagazin ein:



ACHTUNG

Bitte achten Sie beim Einlegen von Papier darauf, dass Sie sich nicht die Finger an den Papierkanten schneiden.

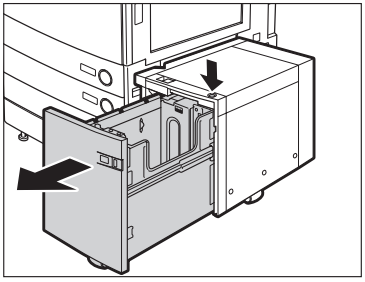
WICHTIG

Sie können nur Papier mit einem Gewicht von 64 bis 105 g/m^2 in das Papiermagazin legen. Schwereres Papier führen Sie bitte über die Stapelanlage zu.

HINWEIS

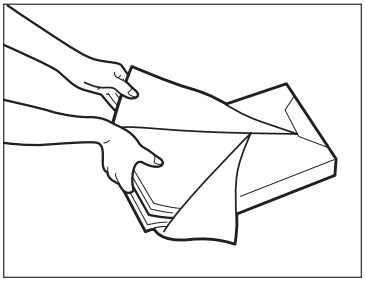
Wenn die Aufforderung zum Einlegen von Papier während des Druckvorgangs angezeigt wird, werden die restlichen Drucke automatisch erstellt, nachdem Sie das richtige Papier eingelegt haben. Wenn Sie das Papier aus einem anderen Zufuhrmedium zuführen wollen, bestätigen Sie nur durch Berühren der Taste [OK]. Der Druckvorgang wird dann fortgesetzt.

1 Drücken Sie den Löseknopf und öffnen Sie das Papiermagazin.



Der Lift im System senkt sich automatisch auf die Ladeposition.

2 Öffnen Sie ein neues Paket Papier und nehmen die nötige Menge Papier heraus.



ACHTUNG

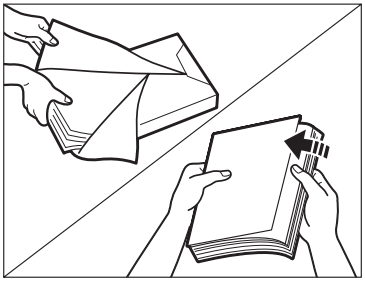
Bitte achten Sie beim Einlegen von Papier darauf, dass Sie sich nicht die Finger an den Papierkanten schneiden.

WICHTIG

- *Verpacken Sie restliches Kopierpapier bitte fest in der Originalverpackung und lagern Sie es an einem trockenen Ort außerhalb direkter Sonneneinstrahlung.*
- *Bitte legen Sie folgende Kopiermaterialien nicht in das Papiermagazin. Sie können Papierstaus verursachen.*
  - *Stark gewelltes oder zerknittertes Papier*
  - *Dünnes, steifes Papier*
  - *OHP-Folien*
  - *Papier, auf das mit einem Thermotransferdrucker gedruckt wurde (kopieren Sie hier auch nicht auf die Rückseite)*

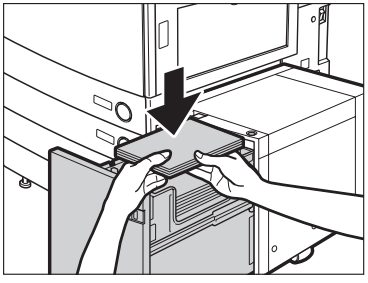
HINWEIS

- *Bitte verwenden Sie für Drucke und Kopien in gleich bleibend hoher Qualität nur von Canon empfohlenes Kopiermaterial.*
- *Fächern Sie den Papierstapel immer einige Male auf, bevor Sie ihn in die Kassette legen, und richten Sie seine Kanten aus, damit das Papier einfach eingezogen werden kann. Fächern Sie Papier bitte auch auf, wenn Sie es aus einer neuen Verpackung genommen haben.*



3 Legen Sie das Papier in das Magazin.

Vergewissern Sie sich, dass der Lift im Inneren der Kassette durch den Papierstapel nach unten gedrückt wird, und glätten Sie die Kanten des Papierstapels.



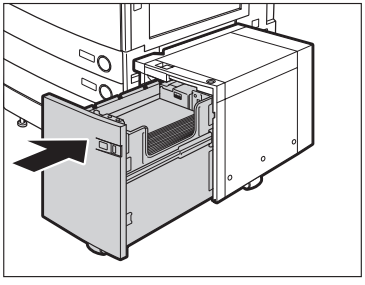
WICHTIG

- *Glätten Sie gewelltes Papier bitte, bevor Sie es in die Kassette legen, um Papierstaus vorzubeugen.*
- *Bitte achten Sie darauf, dass der eingelegte Papierstapel höher ist als die Höhenmarkierung ( ) an der Innenkante der Kassette.*

HINWEIS

- *Das Papiermagazin fasst ca. 2.500 Blatt Papier (80 g/m^2).*
- *Schichten Sie das Papier im Magazin in einzelnen Stapeln von je 500 Blatt (80 g/m^2) aufeinander. Wenn das Magazin noch Papier aufnehmen kann, senkt sich der Lift weiter.*
- *Sie können nur A4-Papier hochkant in das Magazin legen. Das Papier kann nicht quer eingelegt werden.*
- *Wenn auf der Verpackung des Papiers angegeben ist, welche Seite Sie zum Bedrucken/ Kopieren verwenden können, folgenden Sie diesem Hinweis.*
- *Die Papierseite, die in der Kassette nach unten weist, ist diejenige, die bedruckt wird.*
- *Bei Problemen wie schlechter Druckqualität oder Papierstaus wenden Sie den Papierstapel und versuchen Sie noch einmal zu kopieren.*
- *Näherer Informationen zum Kopieren auf bereits bedrucktem Papier (wie Papier mit Briefköpfen etc.) vergleichen Sie bitte Abschnitt "Der Bezug zwischen Originalausrichtung und Papierausrichtung" auf Seite 9-18.*

4 Schließen Sie das Papiermagazin.



Der Lift im Magazin hebt sich automatisch auf die Zufuhrposition.

ACHTUNG

Bitte schieben Sie das Papiermagazin vorsichtig an das System heran, damit Sie sich nicht die Finger klemmen und verletzen.

Briefumschlagzuführung C1 (Zusatzausstattung)

In diesem Abschnitt finden Sie Informationen über die Briefumschlagzuführung C1 (Zusatzausstattung) .

Der Einsatz der Briefumschlagzuführung C1

Sie können die folgenden sechs Umschlagsformate über die Briefumschlagzuführung zuführen lassen: COM 10, ISO B5, Monarch, ISO C5, DL, Yougata 4

Wenn Sie mit dem Format COM 10 arbeiten möchten, beachten Sie bitte folgende Punkte:

- Vergewissern Sie sich, dass die Einstellung [COM10] für Umschl. 1 in den Allgemeinen Einstellungen (Menü Zusatzfunktionen) aktiv ist.
- Die Führungsschienen in der Kassette müssen auf das Umschlagsformat COM10 eingestellt sein.
- Das Papierformaträdchen ist auf Briefumschlag eingestellt, und der Formatschalter auf 'Umschlag 1'.

WICHTIG

- *Wenn Sie den Einzug für Briefumschläge in der Kassette installieren, bewegen Sie die vordere Führung an der Kassette nicht gewaltsam in die falsche Richtung. In diesem Fall könnten Sie die Verbindung zwischen der Kassette und der Briefumschlagzuführung lösen.*
- *Briefumschläge können nicht auf beiden Seiten bedruckt werden. Ansonsten kann es so zu Papierstaus, schmutzigen Kopien oder Verschmutzungen des Systeminneren kommen.*
- *Bitte legen Sie die folgenden Arten von Briefumschlägen nicht in die Kassette. Ansonsten kann es so zu Papierstaus, schmutzigen Kopien oder Verschmutzungen des Systeminneren kommen.*
  - *Gewellte, verknitterte oder gefaltete Umschläge*
  - *Sehr dicke oder sehr dünne Umschläge*
  - *Feuchte oder nasse Umschläge*
  - *Eingerissene Umschläge*
  - *Unregelmäßig geformte Umschläge*
  - *Umschläge mit Haken oder Fenstern*
  - *Bereits verschlossene Umschläge*
  - *Umschläge mit Löchern oder Perforationen*
  - *Umschläge mit einer speziellen Beschichtung auf der Oberfläche*
  - *Umschläge aus speziell behandeltem, farbigen Papier*
  - *Umschläge, die selbstklebend sind; oder die Tinte, Klebstoff oder andere Substanzen enthalten, die schmelzen, brennen, verdunsten oder Dämpfe entwickeln können, wenn sie den hohen Temperaturen der Fixiereinheit (ca. 200˚C) ausgesetzt sind. Abhängig von der Art des Klebstoffes kann dieser durch die hohe Temperatur der Fixiereinheit schmelzen und die Umschläge so verschließen.*
- *Wenn an das System der Finisher P1 und der Kopienauffang J1 (beides Zusatzausstattung) angeschlossen sind, werden die Briefumschläge an das Ausgabefach A ausgegeben, unabhängig von den Einstellungen für die Fachzuweisung.*

- *Wenn an das system das Inneres Ausgabefach (2 Fach) C1 und der Kopienauffang J1 (beides Zusatzausstattung) angeschlossen sind, werden die Briefumschläge an das Ausgabefach A ausgegeben, unabhängig davon, ob der Kopienauffang J1 zugewiesen ist.*
- *Beim Bedrucken von Briefumschlägen achten Sie bitte darauf, dass Sie nach Ausgabe von 10 bedruckten Umschlägen jeweils das Ausgabefach leeren.*
- *Bitte bewahren Sie Briefumschläge nicht in heißer oder feuchter Umgebung auf.*
- *Wenn die Raumtemperatur des Aufbewahrungsort der Umschläge einen großen Unterschied zu der des Raumes hat, in dem gedruckt werden soll, lagern Sie die Sie die Briefumschläge bitte für eine gewisse Zeit im Druckraum, damit der Temperaturunterschied ausgeglichen werden kann.*
- *Bitte stellen Sie das Papierformaträdchen und den Formatschalter richtig ein und vergewissern Sie sich, dass die Einstellungen für die Briefumschlagkassette in den Allgemeinen Einstellungen (Menü Zusatzfunktionen) mit dem Format der eingelegten Umschläge übereinstimmt. Ansonsten kann es zu Papierstaus, schmutzigen Kopien oder Verschmutzungen des Systeminneren kommen.*
- *Die Führungsschienen in der Briefumschlagkassette können für die folgenden Umschlagsformate eingestellt werden. Wenn Sie andere Formate in die Kassette einlegen, kann es zu Papierstaus, schmutzigen Kopien oder Verschmutzungen des Systeminneren kommen.*
  - *COM 10: Mailwell Nr. 582*
  - *Monarch Mailwell Nr. 553*
  - *DL: Mailwell/Schneidersöne Nr. 11345*
  - *Yougata 4: Uzumaki Y-401*
- *Wenn Sie die Führungsschienen in so verändern möchten, dass Sie Umschläge im Format ISO C5 oder ISO B5 über die Kassette zuführen können, nehmen Sie bitte Kontakt mit Ihrem Canon Servicepartner auf.*

HINWEIS

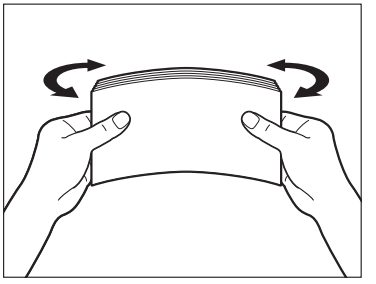
- *Nähere Informationen zum Einsatz von anderen Umschlagsformaten als COM10 finden Sie in Abschnitt "Das Ändern des Umschlagsformates" auf Seite 7-21.*
- *Sie können nur die oberste Kassette als Briefumschlagkassette benutzen.*
- *Die zulässigen Umschlagsformate sind:*
  - *104,7 mm x 241,3 mm*
  - *98,4 mm x 190,5 mm*
  - *110 mm x 220 mm*
  - *ISO C5 (162 mm x 229 mm)*
  - *ISO B5 (176 mm x 250 mm)*
  - *Yougata 4 (105 mm x 235 mm)*

Das Vorbereiten der Briefumschläge

In diesem Abschnitt wird beschrieben, wie Sie die Briefumschläge vorbereiten, bevor Sie sie in die Kassette legen.

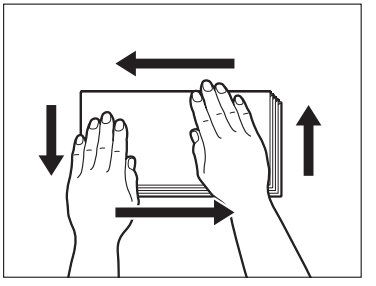
1 Nehmen Sie fünf Briefumschläge, lockern Sie den Stapel wie unten abgebildet und legen Sie sie gerade übereinander.

Wiederholen Sie diesen Schritt mit jedem Stapel Briefumschläge à 5 Stück ca. fünfmal.



2 Legen Sie die Briefumschläge glatt auf eine gerade, saubere Fläche und glätten Sie ihn durch Herunterdrücken in Pfeilrichtung an den Kanten.

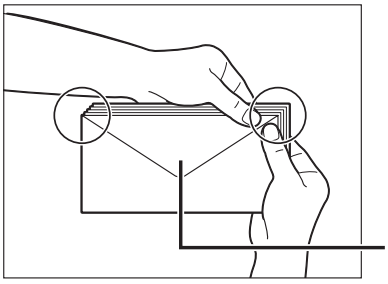
Wiederholen Sie diesen Schritt mit jedem Stapel Briefumschläge à 5 Stück ca. fünfmal.



WICHTIG

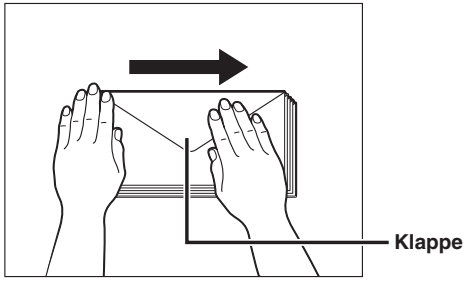
Streichen Sie die Briefumschläge unbedingt in Zufuhrrichtung sorgfältig glatt.

3 **Halten Sie die vier Ecken der Briefumschläge fest nach unten, so dass sie flach bleiben.**



WICHTIG

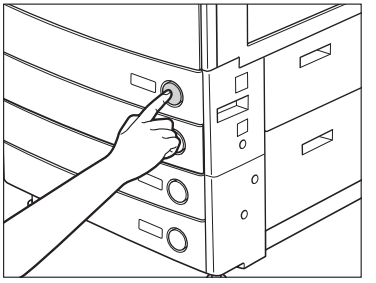
- *Bedrucken Sie die Rückseite der Briefumschläge nicht (die Seite mit der Klappe).*
- *Wenn die Briefumschläge mit Luft gefüllt sind, streichen Sie die Luft heraus, bevor Sie sie in die Stapelanlage legen.*



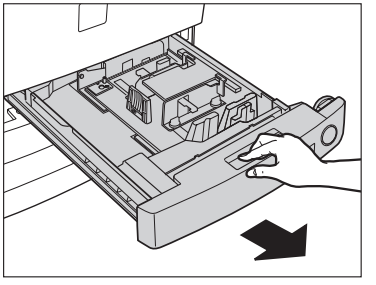
Das Nachfüllen von Briefumschlägen

In diesem Abschnitt wird beschrieben, wie Sie Umschläge in die Papierkassette 1 legen.

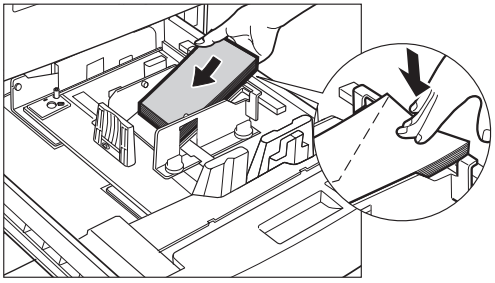
1 Bitte drücken Sie den Löseknopf an der Kassette ein.



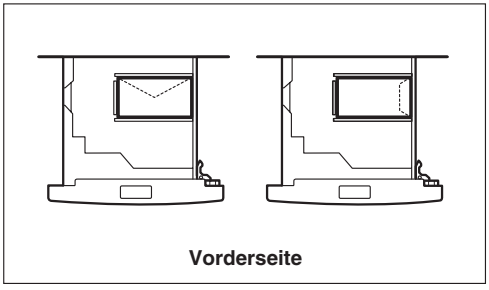
2 Fassen Sie die Kassette am Griff und ziehen sie bis zum Anschlag heraus.



3 **Legen Sie 10 Briefumschläge mit der zu bedruckenden Seite nach oben auf einmal ein. Drücken Sie von rechts auf die Auflage während Sie Briefumschläge einlegen, damit sie nicht verrutschen.**

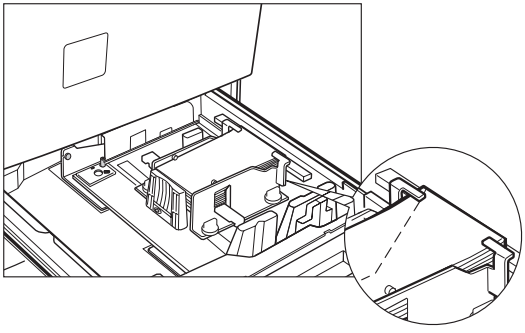


Legen Sie die Briefumschläge ein wie unten abgebildet.



Das Bedrucken der Vorderseite der Briefumschläge.

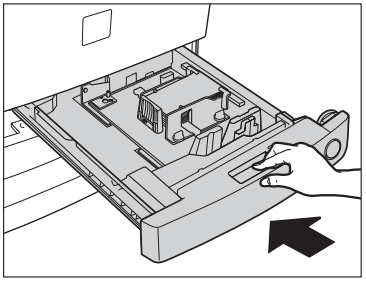
Glätten Sie die Führungskante der Briefumschläge und vergewissern Sie sich, dass die Umschläge durch die Klammer an ihrem Platz gehalten werden.



WICHTIG

- *Bitte glätten Sie gewelltes Papier bevor Sie es in die Kassette legen.*
- *Achten Sie darauf, dass die Höhenmarkierung ( ) nicht unterschritten wird.*
- *Die maximale Höhe eines Stapels Briefumschläge in einer Kassette liegt bei ca. 30 mm.*
- *Abhängig von der Art der verwendeten Umschläge und der spezifischen Bedienungsfunktionen entspricht diese maximale Höhe des Umschlagstapels von 30 mm ungefähr 50 Umschlägen.*

4 Fassen Sie die Kassette am Griff und schieben Sie sie langsam wieder in das System, bis sie mit einem Klicken einrastet.



ACHTUNG

Schieben Sie die Kassette bitte vorsichtig in ihre Originalposition zurück, damit Sie sich nicht die Finger klemmen. Sie können sich verletzen.

WICHTIG

Legen Sie nie Papier oder andere Gegenstände in den freien Bereich der Kassette neben den Papierstapel. Dadurch können Sie Papierstaus verursachen.

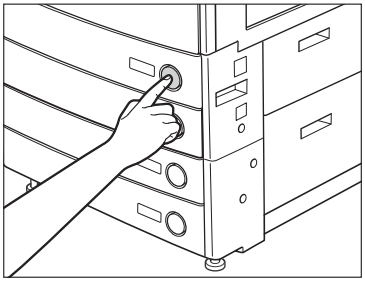
HINWEIS

Wenn der Ausdruck gestoppt wurde, weil zuwenig Briefumschläge in der Kassette sind, legen Sie bitte neue Umschläge in die Kassette und folgen Sie den Anweisungen auf dem Display. Der Druckvorgang startet wieder.

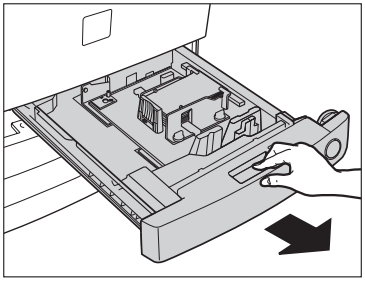
Das Ändern des Umschlagsformates

In diesem Abschnitt finden Sie Informationen, wie Sie verschiedene Umschlagsformate in die Briefumschlagkassette einlegen und von den Einstellungen in der Funktion Briefumschlagkassette in den Allgemeinen Einstellungen (Menü Zusatzfunktionen) steuern können.

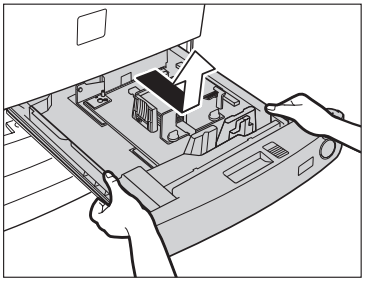
1 Bitte drücken Sie den Löseknopf an der Kassette ein.



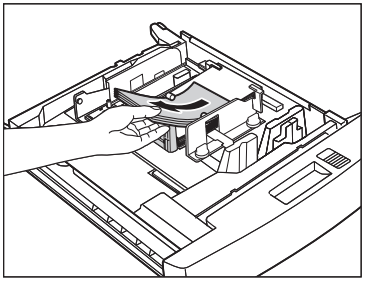
2 Fassen Sie die Kassette am Griff und ziehen sie bis zum Anschlag heraus.



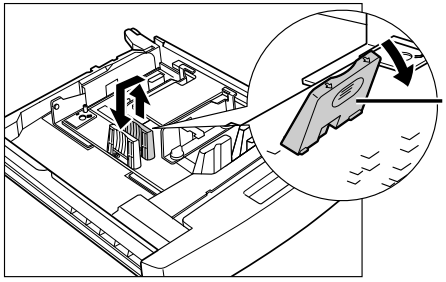
3 **Ziehen Sie die Kassette aus dem System und drücken Sie sie hierbei leicht nach oben. Halten Sie die Kassette bitte mit beiden Händen links und rechts an den Seiten.**



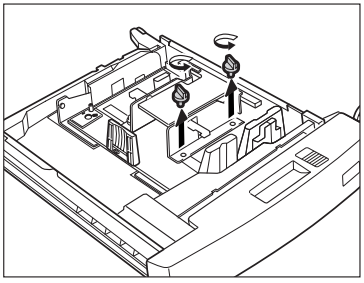
4 **Entfernen Sie alle Briefumschläge aus der Kassette und nehmen Sie dabei immer mehrere Briefumschläge auf einmal.**



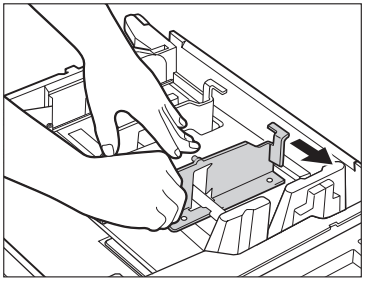
5 **Entfernen Sie die linke Führung der Briefumschlagzuführung, und setzen Sie sie in den passenden Schlitz für das gewünschte Umschlagformat ein.**



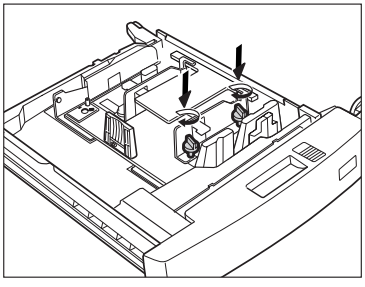
6 **Lockern Sie die beiden Fixierschrauben an der Vorderseite der Breitenführung der Briefumschlagzuführung.**



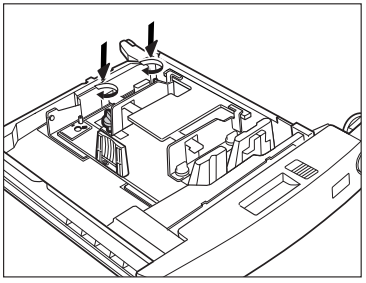
7 **Bitte drücken Sie den Behälter nach unten und bewegen Sie die vordere Führungsschiene bis zu der Markierung des entsprechenden Formates.**



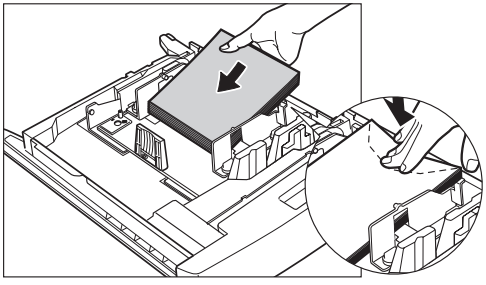
8 **Fixieren Sie die vordere Führungsschiene mit den Schrauben.**



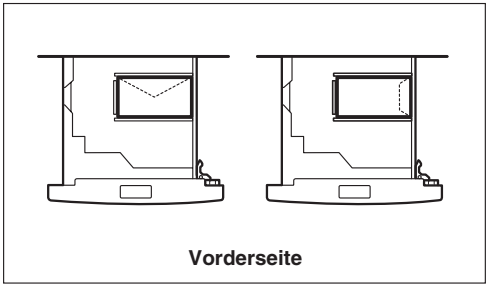
9 **Justieren Sie die hintere Breitenführung der Kassette wie in Schritt 6 und 8.**



10 **Legen Sie 10 Briefumschläge mit der zu bedruckenden Seite nach oben auf einmal ein. Drücken Sie von rechts auf die Auflage während Sie Briefumschläge einlegen, damit sie nicht verrutschen.**

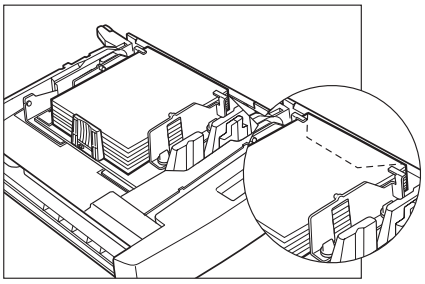


Legen Sie die Briefumschläge ein wie unten abgebildet.



Das Bedrucken der Vorderseite der Briefumschläge.

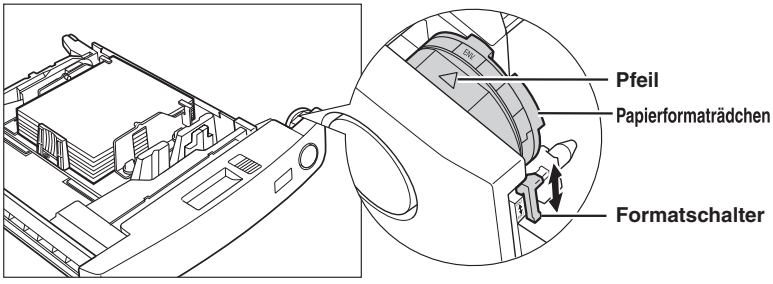
Glätten Sie die Führungskante der Briefumschläge und vergewissern Sie sich, dass die Umschläge durch die Klammer an ihrem Platz gehalten werden.



WICHTIG

- *Bitte glätten Sie gewelltes Papier bevor Sie es in die Kassette legen.*
- *Achten Sie darauf, dass die Höhenmarkierung ( ) nicht unterschritten wird.*
- *Die maximale Höhe eines Stapels Briefumschläge in einer Kassette liegt bei ca. 30 mm.*
- *Abhängig von der Art der verwendeten Umschläge und der spezifischen Bedienungsfunktionen entspricht diese maximale Höhe des Umschlagstapels von 30 mm ungefähr 50 Umschlägen.*

11 Bitte stellen Sie das Papierformaträdchen an der rechten Seite der Kassette so ein, dass die Markierung (Pfeil) auf Briefumschlag steht. Stellen Sie den Formatschalter auf Umschlag 1oder Umschlag 2.



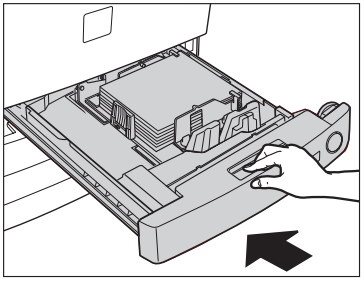
Die Taste [Umschl. 1] aktiviert das Umschlagsformat, das für die Briefumschlagkassette unter <Umschlag 1> in den Allgemeinen Einstellungen (Menü Zusatzfunktionen) definiert ist.

Die Taste [Umschl. 2] aktiviert das Umschlagsformat, das für die Briefumschlagkassette unter <Umschlag 2> in den Allgemeinen Einstellungen (Menü Zusatzfunktionen) definiert ist.

HINWEIS

- *Die werkseitigen Grundeinstellungen sind:*
  - *Umschl. 1: COM 10*
  - *Umschl. 2: COM 10*
- *Nähere Informationen über das Ändern der definierten Umschlagsformate finden Sie in Abschnitt "Das Definieren des Briefumschlagtyps" auf Seite 4-27.*

12 Fassen Sie die Kassette am Griff und schieben Sie sie langsam wieder in dsa System, bis sie mit einem Klicken einrastet.



ACHTUNG

Schieben Sie die Kassette bitte vorsichtig in ihre Originalposition zurück, damit Sie sich nicht die Finger klemmen. Sie können sich verletzen.

13 Kontrollieren Sie den Formatschalter und definieren Sie das Umschlagsformat unter der Einstellung [Briefumschlagkassette] in den Allgemeinen Einstellungen (Menü <Zusatzfunktionen>).

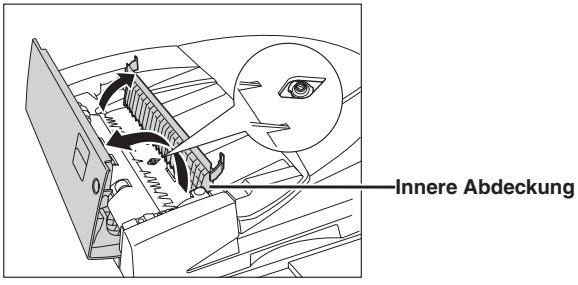
Nähere Informationen über das Speichern verschiedener Umschlagsformate finden Sie im Abschnitt "Das Definieren des Briefumschlagtyps" auf Seite 4-27.

Einzug DADF L1 (Zusatzausstattung)

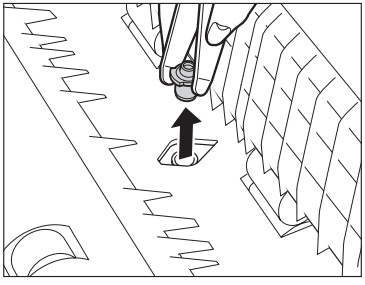
Sie können Originale stempeln lassen, damit Sie erkennen können, dass sei gesendet worden sind. Die Patrone für die Stempelfarbe muss ausgewechselt werden, wenn der Stempel blass wird oder nicht mehr sichtbar ist.

Das Austauschen des Heftklammermagazins

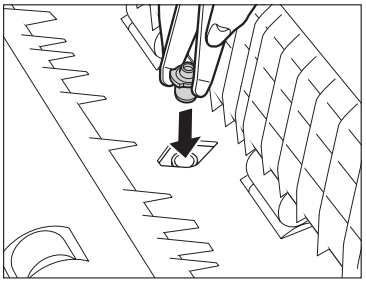
1 **Öffnen Sie die Abdeckung des Einzugs und öffnen dann die innere Abdeckung.**



2 **Entfernen Sie bitte die alte Patrone mit einer Pinzette.**



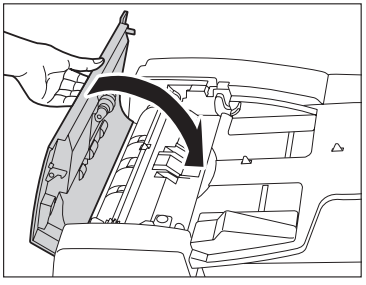
3 **Mit der Pinzette setzen Sie die neue Patrone ein, bis sie mit einem Klicken einrastet.**



WICHTIG

- *Vergewissern Sie sich bitte, dass die neue Patrone nicht übersteht.*
- *Achten Sie bitte darauf, dass die neue Patrone korrekt eingesetzt ist, da es sonst zu Papierstau kommen könnte.*

4 **Schließen Sie bitte vorsichtig die innere Abdeckung und die Abdeckung des Einzugs.**



ACHTUNG

Bitte schließen Sie die Abdeckungen vorsichtig, damit Sie sich nicht die Finger klemmen und sich verletzen.

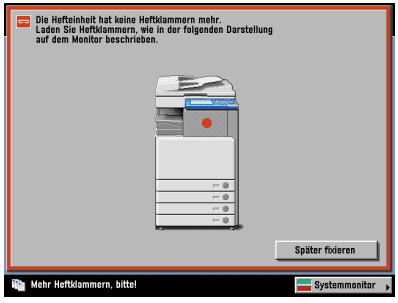
Finisher P1 (Zusatzausstattung)

In diesem Abschnitt finden Sie Informationen zum Austauschen des Heftklammermagazins im Finisher P1.

Das Austauschen des Heftklammermagazins im Finisher

Wenn der Heftklammervorrat im Finisher erschöpft ist und Sie ein neues Heftklammermagazin einsetzen müssen, erscheint ein Display wie das unten abgebildete. Setzen Sie ein neues Heftklammermagazin ein wie im Folgenden erläutert.

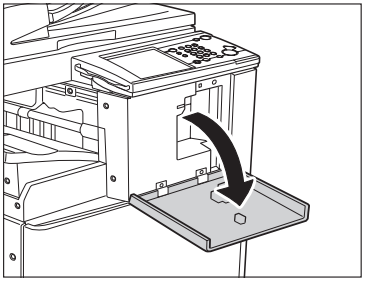
Bitte verwenden Sie nur für dieses System empfohlene Heftklammermagazine.


Die Hefteinheit hat keine Heftklammern mehr.
Laden Sie Heftklammern, wie in der folgenden Darstellung
auf dem Monitor beschrieben.
Später fixieren
Mehr Heftklammern, bitte!
Systemmonitor

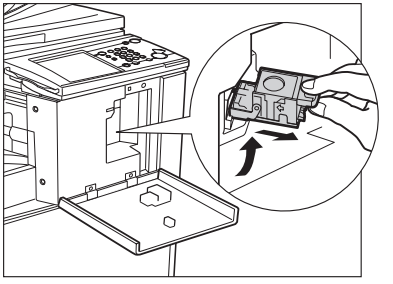
HINWEIS

Sie sollten sich rechtzeitig neue Heftklammermagazine bei Ihrem Canon Vertriebspartner beschaffen, bevor der Vorrat erschöpft ist.

1 **Öffnen Sie die obere Abdeckung des Finishers.**

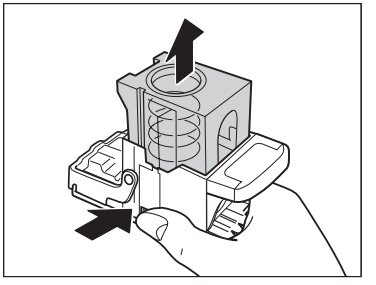


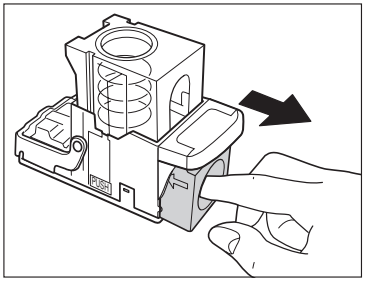
2 **Heben Sie die Hefteinheit an und ziehen Sie sie an dem grünen Hebel heraus.**



3 **Entfernen Sie das leere Heftklammermagazin. Drücken Sie auf den markierten Bereich.**

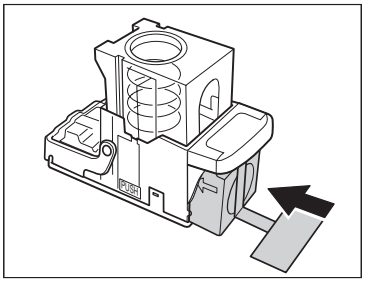
Halten Sie die Hefteinheit wie auf der Abbildung dargestellt und ziehen Sie das Heftklammermagazin heraus.

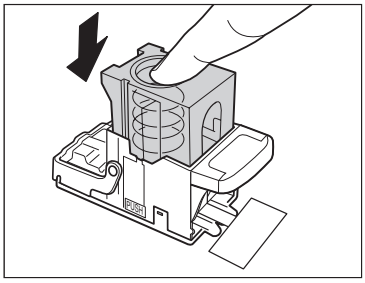




4 Setzen Sie ein neues Magazin ein.

Drücken Sie das Magazin nach unten, bis das es mit einem Klicken einrastet.





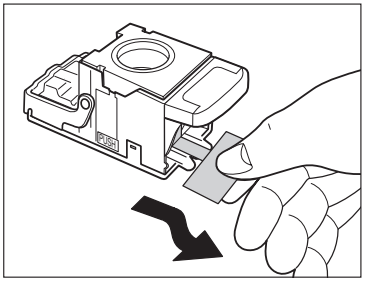
WICHTIG

- *Bitte verwenden Sie nur für dieses System empfohlene Heftklammermagazine.*
- *Entfernen Sie das Siegel, das die Heftklammern zusammenhält, bitte nicht, bevor Sie das neue Magazin richtig eingesetzt haben.*

HINWEIS

Sie können immer nur ein Heftklammermagazin in die Hefteinheit setzen.

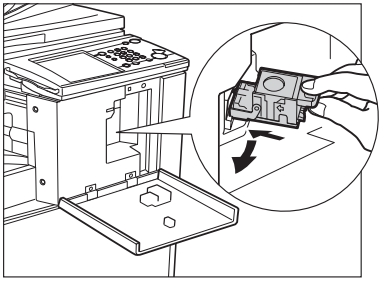
5 Ziehen Sie das Siegel, das die Heftklammern fixiert, gerade nach oben ab.



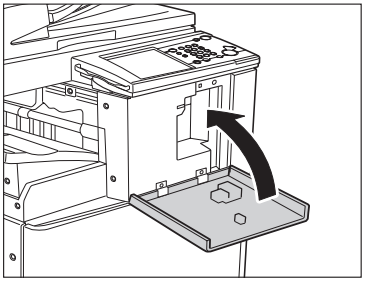
WICHTIG

Bitte ziehen Sie das Siegel unbedingt gerade nach oben. Wenn Sie es schief abziehen, kann es reißen.

6 **Bitte drücken Sie das Heftklammermagazin vorsichtig in den Finisher zurück, bis das es sich wieder vollständig an seinem Platz befindet.**



7 **Schließen Sie die vordere Abdeckung des Finishers.**



ACHTUNG

Bitte schließen Sie die vordere Abdeckung des Finishers vorsichtig, damit Sie sich nicht die Finger klemmen und sich verletzen.

HINWEIS

Wenn sich nach dem Schließen der Abdeckung keine Heftklammern in der richtigen Position zum Heften befinden, führt die Hefteinheit automatisch einige "trockene" Heftvorgänge durch, um die Heftklammern neu auszurichten.

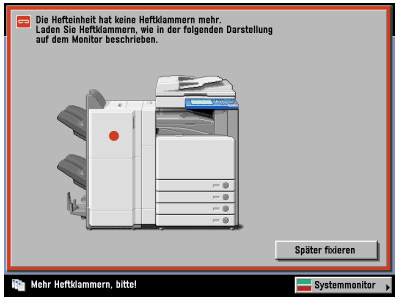
Finisher Q1/Finisher H-Q2 mit Sattelheftung/ Lochereinheit L1 (alles Zusatzausstattung)

In diesem Abschnitt finden Sie Informationen zum Austauschen der Heftklammerpatrone und des Heftklammermagazins im Finisher Q1 oder im Finisher H-Q2 mit Sattelheftung und zum Entfernen von Locherabfall aus der Lochereinheit L1.

Das Austauschen des Heftklammermagazins

Wenn der Heftklammervorrat im Finisher Q1 oder Finisher H-Q2 (mit Sattelheftung, beides Zusatzausstattung) erschöpft ist und Sie ein neues Heftklammermagazin einsetzen müssen, erscheint ein Display wie das unten abgebildete. Setzen Sie ein neues Heftklammermagazin ein wie im Folgenden erläutert.

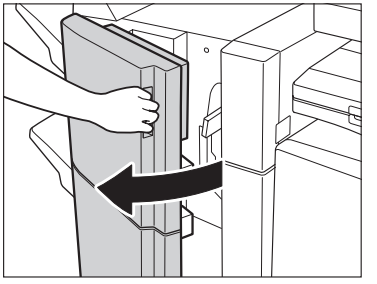
Bitte verwenden Sie nur für dieses System empfohlene Heftklammermagazine.


Die Hefteinheit hat keine Heftklammern mehr.
Laden Sie Heftklammern, wie in der folgenden Darstellung auf dem Monitor beschrieben.
Später fixieren
Mehr Heftklammern, bitte!
Systemmonitor

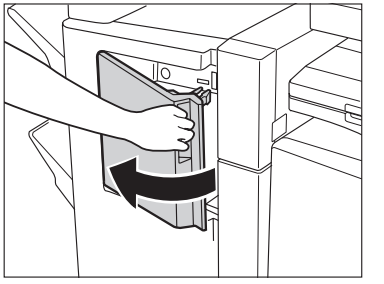
HINWEIS

Sie sollten sich rechtzeitig neue Heftklammermagazine bei Ihrem Canon Vertriebspartner beschaffen, bevor der Vorrat erschöpft ist.

1 Öffnen Sie die obere Abdeckung des Finishers.

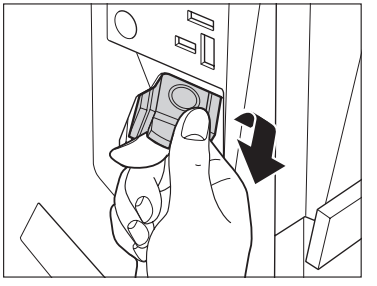


Finisher H-Q2
(mit Sattelheftung; Zusatzausstattung)



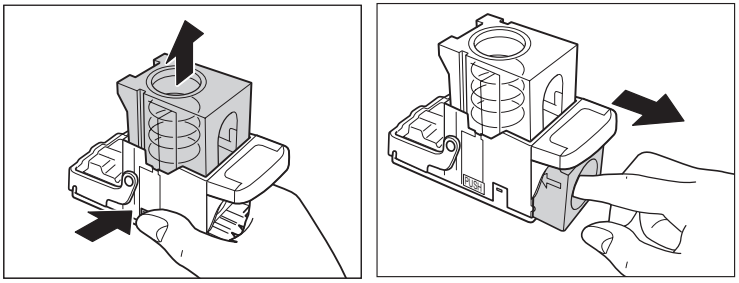
Finisher Q1 (Zusatzausstattung)

2 Heben Sie die Hefteinheit an und ziehen Sie sie an dem grünen Hebel heraus.



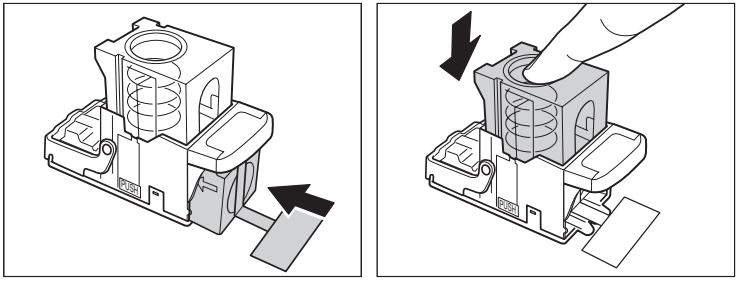
3 Entfernen Sie das leere Heftklammermagazin. Drücken Sie auf den markierten Bereich.

Halten Sie die Hefteinheit wie auf der Abbildung dargestellt und ziehen Sie das Heftklammermagazin heraus.



4 Setzen Sie ein neues Magazin ein.

Drücken Sie das Magazin nach unten, bis das es mit einem Klicken einrastet.



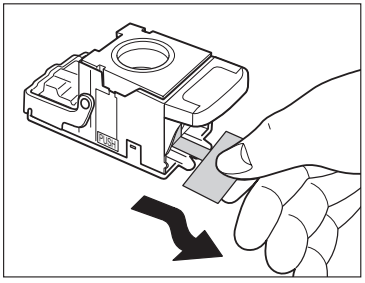
WICHTIG

- *Bitte verwenden Sie nur für dieses System empfohlene Heftklammermagazine.*
- *Entfernen Sie das Siegel, das die Heftklammern zusammenhält, bitte nicht, bevor Sie das neue Magazin richtig eingesetzt haben.*

HINWEIS

Sie können immer nur ein Heftklammermagazin in die Hefteinheit setzen.

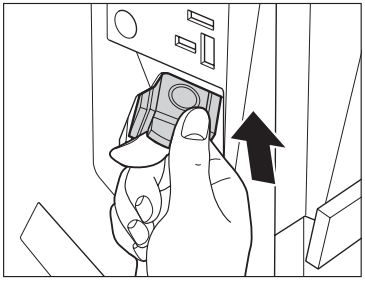
5 **Ziehen Sie das Siegel, das die Heftklammern fixiert, gerade nach oben ab.**



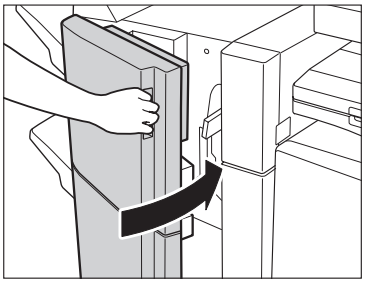
WICHTIG

Bitte ziehen Sie das Siegel unbedingt gerade nach oben. Wenn Sie es schief abziehen, kann es reißen.

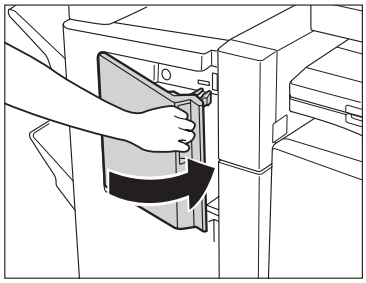
6 **Bitte drücken Sie das Heftklammermagazin vorsichtig in den Finisher zurück, bis das es sich wieder vollständig an seinem Platz befindet.**



7 Schließen Sie die vordere Abdeckung des Finishers.



Finisher H-Q2
(mit Sattelheftung; Zusatzausstattung)



Finisher Q1 (Zusatzausstattung)

ACHTUNG

Bitte schließen Sie die Abdeckung des Finishers vorsichtig, damit Sie sich nicht die Finger klemmen und sich verletzen.

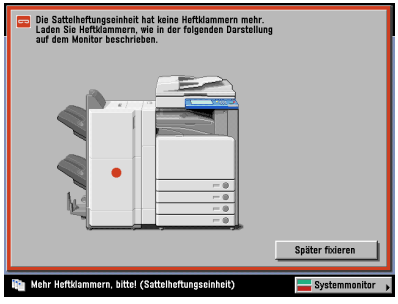
HINWEIS

Wenn sich nach dem Schließen der Abdeckung keine Heftklammern in der richtigen Position zum Heften befinden, führt die Hefteinheit automatisch einige "trockene" Heftvorgänge durch, um die Heftklammern neu auszurichten.

Das Austauschen des Heftklammermagazins in der Sattelheftungseinheit

Wenn der Heftklammervorrat in der Sattelheftungseinheit des Finishers Q2 (mit Sattelheftung) erschöpft ist und Sie ein neues Heftklammermagazin einsetzen müssen, erscheint ein Display wie das unten abgebildete. Setzen Sie ein neues Heftklammermagazin ein wie im Folgenden erläutert.

Bitte verwenden Sie nur für dieses System empfohlene Heftklammermagazine.


Die Sattelheftungseinheit hat keine Heftklammern mehr.
Laden Sie Heftklammern, wie in der folgenden Darstellung
auf dem Monitor beschrieben.
Später fixieren
Mehr Heftklammern, bitte! (Sattelheftungseinheit)
Systemmonitor

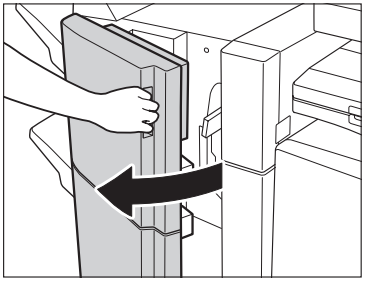
WICHTIG

- *Diese Maßnahmen sind nur nötig, wenn der Finisher H-Q2 (mit Sattelheftung, Zusatzausstattung) angeschlossen ist.*
- *Bevor Sie ein neues Heftklammermagazin einsetzen, nehmen Sie alle ausgegebenen Kopien/Drucke aus der Broschürenausgabe.*

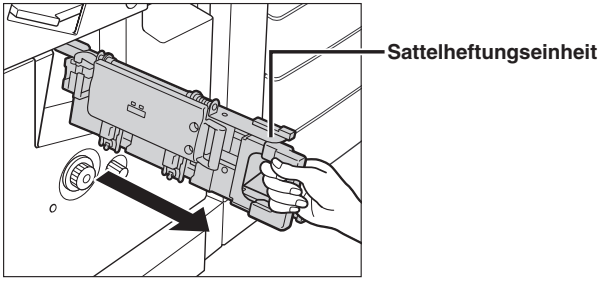
HINWEIS

Sie sollten sich rechtzeitig neue Heftklammermagazine bei Ihrem Canon Vertriebspartner beschaffen, bevor der Vorrat erschöpft ist.

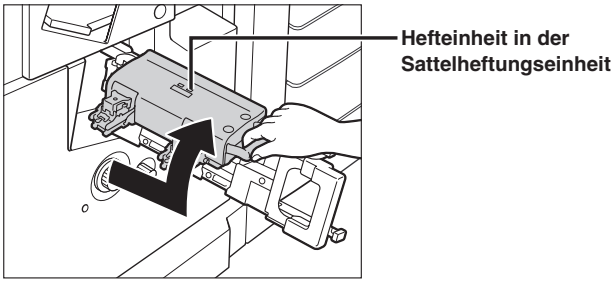
1 Öffnen Sie die obere Abdeckung des Finishers.



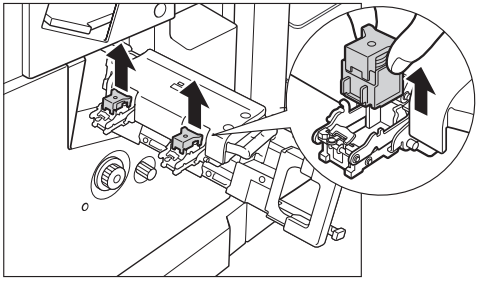
2 Fassen Sie die Sattelheftungseinheit am Griff und ziehen Sie sie bis zum Anschlag aus dem Finisher.



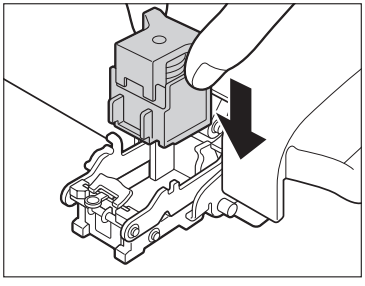
3 **Ziehen Sie die Hefteinheit in der Sattelheftungseinheit zu sich hin und drücken Sie sie nach oben.**



4 **Fassen Sie das leere Magazin rechts und links und ziehen Sie es aus der Hefteinheit.**



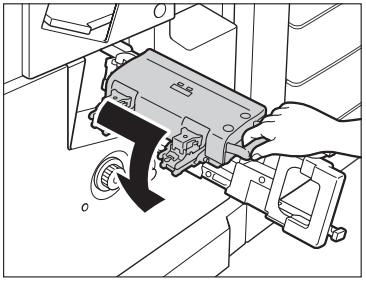
5 **Setzen Sie ein neues Magazin ein.**



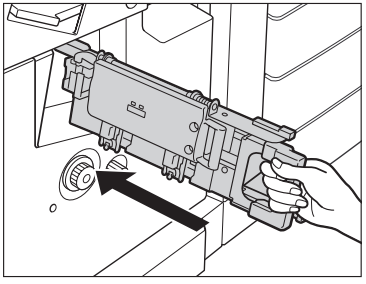
HINWEIS

Sie können immer nur ein Heftklammermagazin in die Hefteinheit setzen.

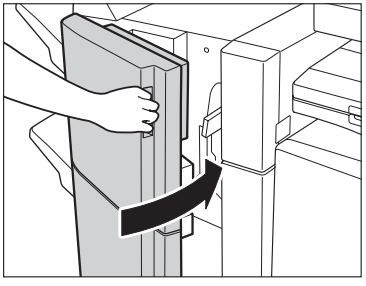
6 **Ziehen Sie die Hefteinheit aus der Sattelheftungseinheit zu sich hin und drücken Sie sie dann in ihre ursprüngliche Position zurück.**



7 **Schieben Sie die Sattelheftungseinheit dann vorsichtig in ihre Originalposition zurück.**



8 **Schließen Sie die vordere Abdeckung des Finishers.**



ACHTUNG

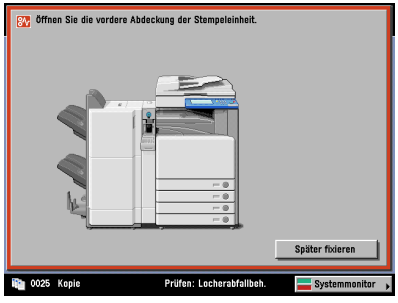
Bitte schließen Sie die Abdeckung des Finishers vorsichtig, damit Sie sich nicht die Finger klemmen und sich verletzen.

WICHTIG

Nachdem Sie ein neues Heftklammermagazin eingesetzt haben, richten Sie die Heftklammern im Magazin bitte manuell neu aus. (Vgl. Abschnitt "Ausrichten der Heftklammern für die Sattelheftung" auf Seite 4-74.)

Das Entfernen des Locherabfalls

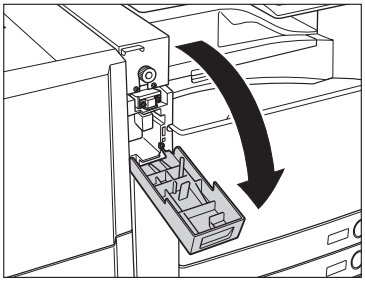
Wenn der Behälter für den Locherabfall der Lochereinheit L1 (Zusatzausstattung) voll ist, erscheint ein Display wie das unten abgebildete. Leeren Sie den Abfallbehälter wie im Folgenden erläutert.



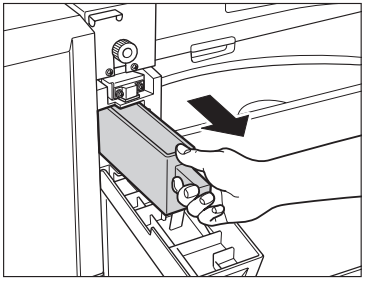
HINWEIS

Diese Maßnahme ist nur nötig, wenn die Lochereinheit L1 (Zusatzausstattung) angeschlossen ist.

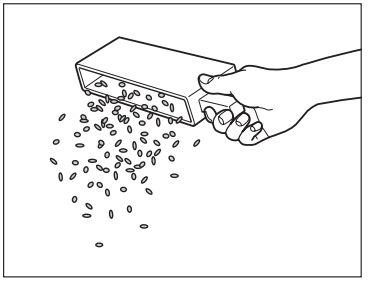
1 Öffnen Sie die vordere Abdeckung des Locherabfallbehälters.



2 Ziehen Sie den Behälter heraus.



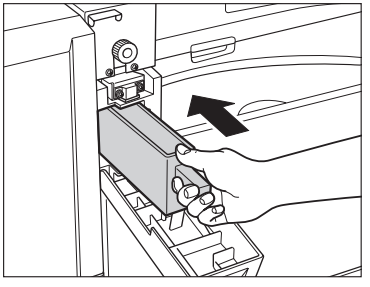
3 Entfernen Sie den Abfall.



HINWEIS

Vergewissern Sie sich, dass der Locherabfallbehälter vollkommen geleert ist.

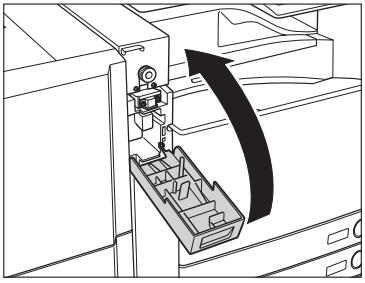
4 Setzen Sie den Behälter wieder an seine ursprüngliche Position.



HINWEIS

Wenn der Locherabfallbehälter sich nicht in der korrekten Position befindet, können Sie keine Drucke mit der Funktion [Locher] erstellen.

5 **Schließen Sie die vordere Abdeckung des Locherabfallbehälters.**



ACHTUNG

Bitte schließen Sie die Abdeckung des Finishers vorsichtig, damit Sie sich nicht die Finger klemmen und sich verletzen.

Das Anbringen der zusätzlichen Ablage für den Finisher A1

Wenn die zusätzliche Ablage für den Finisher A1 vom Finisher Q1 oder Finisher H-Q2 (mit Sattelheftung; beides Zusatzausstattung) abgenommen wurde, folgenden Sie den nachstehenden Schritten, um sie wieder anzuschließen.

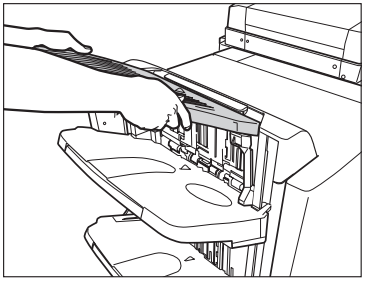
WICHTIG

Diese Maßnahmen sind nur durchzuführen, wenn die Ablage vom Finisher Q1 oder Finisher H-Q2 (mit Sattelheftung; beides Zusatzausstattung) abgenommen wurde.

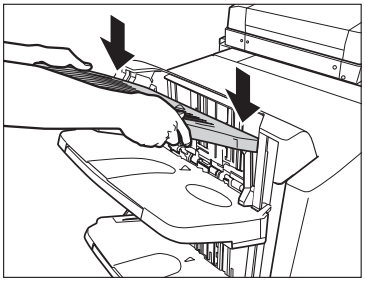
HINWEIS

Sie können die zusätzliche Ablage für den Finisher A1 nur an den Finisher Q1 oder Finisher H-Q2 (mit Sattelheftung, alles Zusatzausstattung) anschließen.

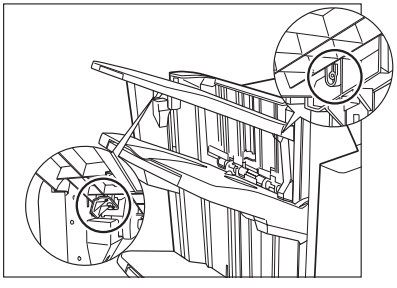
1 **Setzen Sie die zusätzliche Ablage für den Finisher A1 auf die Klammern, während Sie das Fach rechts und links festhalten wie auf der Abbildung unten gezeigt.**



2 **Bitte drücken Sie die zusätzliche Ablage für den Finisher A1 vorsichtig an ihren Platz bis sie einrastet.**

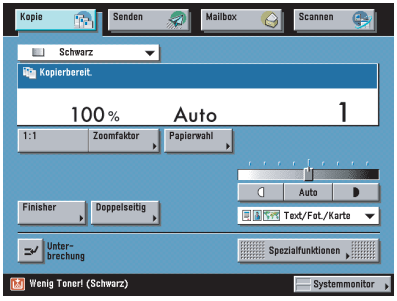


3 **Prüfen Sie von der Rückseite des Faches, ob die Ablage sicher in den Klammern eingerastet ist.**

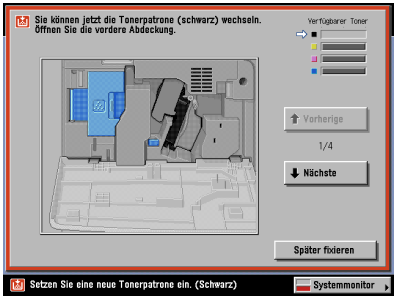


Das Einsetzen einer neuen Tonerpatrone

Wenn nur noch wenig Toner im System vorhanden ist, erscheint unten abgebildete Meldung auf dem Display. Sie können noch weiter drucken, sollten sich jedoch eine neue Tonerpatrone in der entsprechenden Farbe beschaffen, damit Sie sie bei Bedarf austauschen können.



Wenn der Tonervorrat erschöpft ist und das System nicht mehr drucken kann, wird auf dem Display eine Anleitung zum Austauschen der Tonerpatrone angezeigt. Setzen Sie eine neue Tonerpatrone ein wie auf dem Display angezeigt, und wie im Folgenden erläutert.



Durch Berühren der Taste [Später fixieren] können Sie bereits Einstellungen zu Funktionen programmieren oder Originale scannen, auch wenn das gestaute Papier nicht entfernt worden ist.

WARNUNG

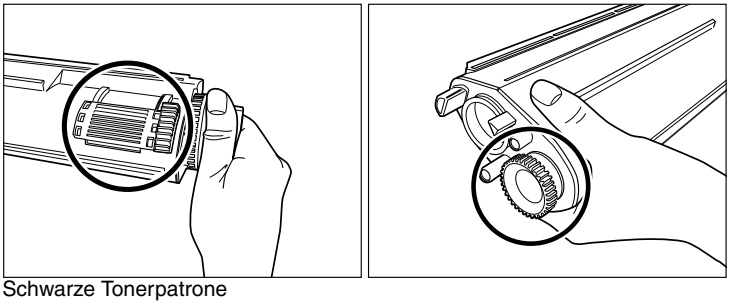
Werfen Sie leere Tonerpatronen bitte nicht in offene Flammen oder versuchen, sie durch Verbrennen zu entsorgen, da sich restlicher Toner im Behälter entzünden und Verbrennungen und Feuer verursachen kann.

ACHTUNG

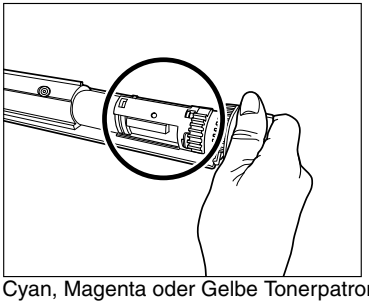
- **Lagern Sie Toner und andere Verbrauchsmaterialien außerhalb der Reichweite von kleinen Kindern. Wenn solche Materialien eingeatmet oder verschluckt werden sollten, suchen Sie bitte sofort einen Arzt auf.**
- **Sollten Sie Toner an Händen oder Kleidung haben, waschen Sie ihn sofort mit kaltem Wasser aus. Wenn Sie warmes Wasser verwenden, fixieren Sie den Toner, so dass er sich unter Umständen nicht mehr entfernen lässt.**

WICHTIG

- *Bitte verwenden Sie nur für dieses System empfohlenen Toner.*
- *Bitte ersetzen Sie die Tonerpatrone nur, nachdem die Meldung auf dem Display Sie dazu aufgefordert hat.*
- *Auf dem Display erscheint die Information, welche Farbe Sie austauschen müssen. Innerhalb des Systems befindet sich eine Trommel, in der sich die einzelnen Tonerpatronen befinden. Diese nimmt alle vier Tonerpatronen auf und kann rotieren. Wenn der Tonervorrat eine bestimmten Farbe erschöpft ist, wird die entsprechende Patrone automatisch an die zum Austausch richtige Position gebracht. Sie können immer nur eine Tonerpatrone einsetzen. Falls Sie zwei oder mehr Tonerpatronen gleichzeitig auswechseln müssen, nehmen Sie den Austausch bitte in der folgenden Reihenfolge vor: Schwarz, Gelb, Magenta und Cyan.*
- *Wenn Sie weiter schwarzweiß kopieren/drucken wollen, nachdem der Toner in Cyan, Magenta oder Gelb erschöpft ist, entfernen Sie die leere Farbpatrone nicht aus dem System.*
- *Bitte berühren Sie den Verschluss und die Verbindung der Tonerpatrone nicht, da sie sonst undicht werden könnte.*



Schwarze Tonerpatrone

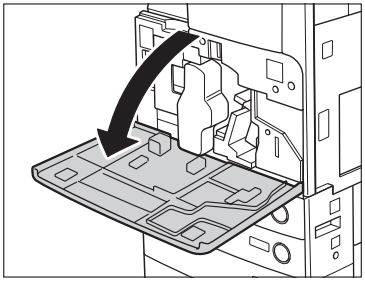


Cyan, Magenta oder Gelbe Tonerpatrone

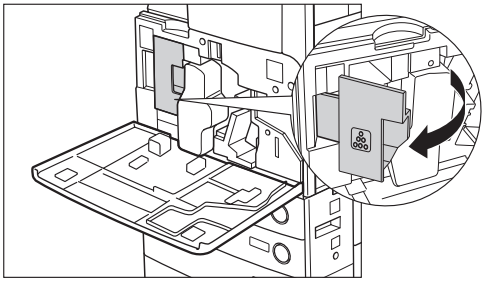
HINWEIS

- *Wenn die Meldung <Wenig Toner.> angezeigt wird, befindet sich noch ein Vorrat von ca. 10% des Toners in der Patrone. Sie sollten dann eine neue Patrone bereit halten, so dass Sie Toner zur Hand haben, wenn der Tonervorrat erschöpft ist.*
- *Sie können durch Berühren der Tasten [Vorher] oder [Weiter] zwischen den einzelnen Displays mit Anleitungen hin- und herblättern.*
- *Wenn der Tonervorrat während eines laufenden Druckvorgangs erschöpft ist, werden die restlichen Exemplare gedruckt, nachdem Sie Toner nachgefüllt haben.*
- *Wenn noch schwarzer Toner vorhanden ist, können Sie weiter schwarzweiß drucken/kopieren. Wenn ein Job jedoch unterbrochen wird, weil der Toner in Cyan, Magenta oder Gelb erschöpft ist, können Sie nur in anderen Funktionen als in denen des unterbrochenen Jobs weiter schwarzweiß drucken/kopieren.*
- *Falls nach dem Austausch der Tonerpatronen die Farben auf den Drucken anders erscheinen als vor dem Austausch, führen Sie bitte die Automatische Gradationsjustage ausgehend von den Allgemeinen Einstellungen (Menü Zusatzfunktionen) durch. (Vgl. Abschnitt "Automatische Gradationsjustage" auf Seite 4-77.)*

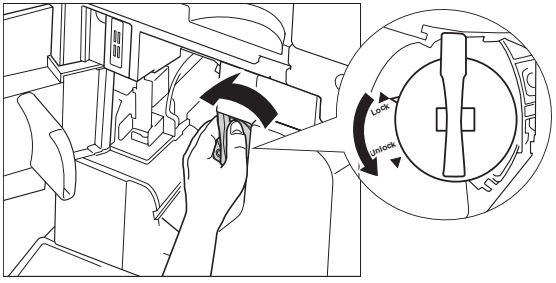
1 Öffnen Sie die vordere Abdeckung der Haupteinheit.



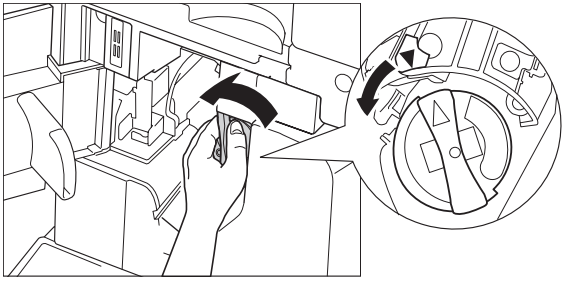
2 Öffnen Sie die Abdeckung der Tonernachfüllöffnung.



3 Drehen Sie den Knopf auf der Tonerpatrone in Pfeilrichtung (gegen den Uhrzeigersinn).



Tonerpatrone (Schwarz)



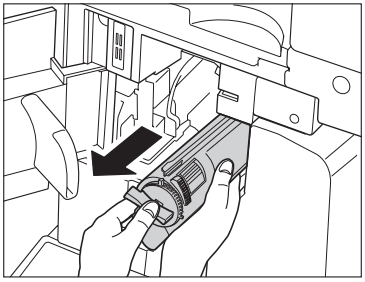
Tonerpatrone
(Cyan, Magenta oder Gelb)

WICHTIG

Drehen Sie den Knopf an der schwarzen Tonerpatrone bis dass der Pfeil in die Position Aufzeigt. Drehen Sie den Knopf an den Tonerpatronen für die Farben Cyan, Magenta oder Gelb bis dass er stoppt.

4 Fassen Sie die Tonerpatrone am Griff und ziehen Sie sie zur Hälfte aus dem Schacht der Tonernachfüllöffnung.

Ziehen Sie die Tonerpatrone zur Hälfte heraus, fassen dann mit einer Hand darunter und nehmen sie ganz heraus.



WARNUNG

Werfen Sie leere Tonerpatronen bitte nicht in offene Flammen oder versuchen, sie durch Verbrennen zu entsorgen, da sich restlicher Toner im Behälter entzünden und Verbrennungen und Feuer verursachen kann.

WICHTIG

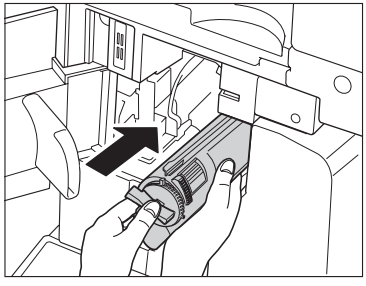
Wenn sich die Tonerpatrone nicht herausziehen lässt, vergewissern Sie sich bitte, dass sich der Knopf der Patrone in der entsprechenden Position befindet.

5 Setzen Sie eine neue Patrone ein.

- **Beim Austausch der schwarzen Patrone:**

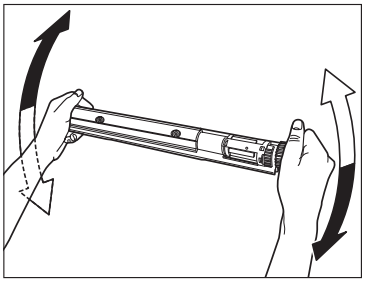
  ❑ Schieben Sie die neue Tonerpatrone so weit wie möglich in den Schacht.

  Stützen Sie die neue Tonerpatrone mit einer Hand von unten und schieben Sie sie mit der anderen Hand so weit wie möglich in den Schacht.



● **Beim Austausch einer Patrone in den Farben Cyan, Magenta oder Gelb:**

❑ Halten Sie die neue Tonerpatrone wie auf der Abbildung unten dargestellt, und kippen Sie sie vorsichtig fünfmal nach links und rechts.

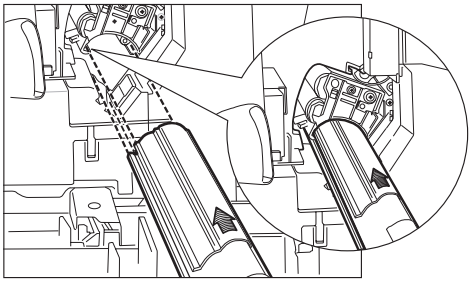


WICHTIG

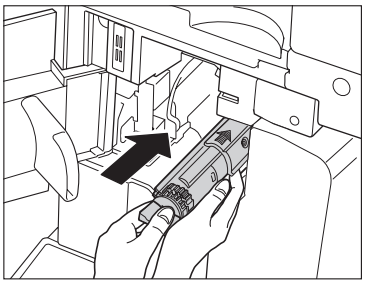
Achten Sie beim Kippen der farbigen Tonerpatronen (Cyan, Magenta oder Gelb) darauf, dass sie den Verschluss nicht berühren oder den Knopf drehen. Die Tonerpatrone kann sonst auslaufen.

❑ Schieben Sie die neue Tonerpatrone so weit wie möglich in den Schacht.

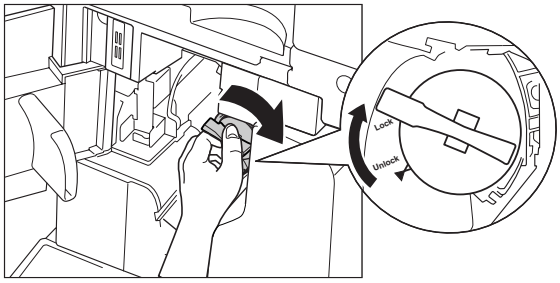
Drehen Sie die Tonerpatrone so, dass der aufgedruckte Pfeil nach oben zeigt, und drücken Sie die Tonerpatrone in das System.



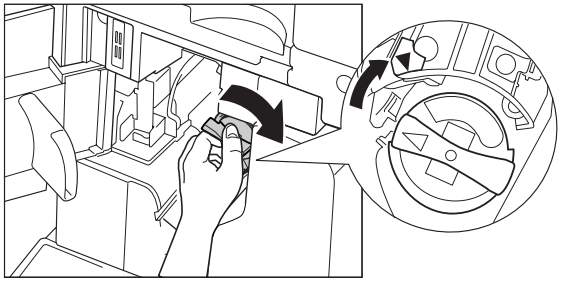
Stützen Sie die neue Tonerpatrone mit einer Hand von unten und schieben Sie sie mit der anderen Hand so weit wie möglich in den Schacht.



6 Drehen Sie den Knopf auf der Tonerpatrone in Pfeilrichtung (Uhrzeigersinn) bis zum Anschlag.



Tonerpatrone für Schwarz

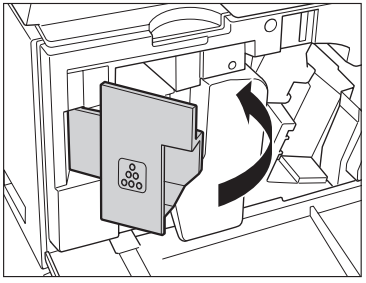


Tonerpatrone für Cyan, Gelb und Schwarz

WICHTIG

Bevor Sie den Knopf drehen, vergewissern Sie sich, dass Sie die Tonerpatrone so weit wie möglich hinein gedrückt haben.

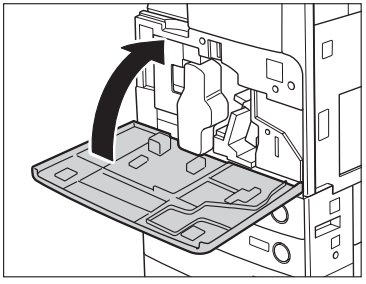
7 Schließen Sie die Abdeckung der Tonernachfüllöffnung.



ACHTUNG

Bitte schließen Sie die Abdeckung vorsichtig, damit Sie sich nicht die Finger klemmen und sich verletzen.

8 Schließen Sie die vordere Abdeckung der Haupteinheit.



ACHTUNG

Bitte schließen Sie die vordere Abdeckung vorsichtig, damit Sie sich nicht die Finger klemmen und sich verletzen.

WICHTIG

Schließen Sie die vordere Abdeckung sorgfältig. Sie hören das Klicken der drei Magnete gegen die Innenseite des Systems.

Die regelmäßige Reinigung

Wenn die Scans der Originale nicht sauber sind, reinigen Sie bitte die folgenden Bereiche. Zur Erhaltung der hohen Druckqualität sollten Sie diese Bereiche ein- bis zweimal monatlich reinigen.

- Vorlagenglas
- Unterseite des Einzugs/der Originalabdeckung
- Einzugswalzen

WARNUNG

- **Beim Reinigen des Systems schalten Sie es bitte zuerst am Hauptschalter aus und ziehen den Netzstecker. Wenn diese Maßnahmen nicht getroffen werden, besteht die Gefahr von Bränden oder elektrischen Schlägen.**
- **Verwenden Sie zur Reinigung nie Alkohol, Benzin, Verdünner oder andere brennbare Substanzen. Sie können Plastikteile im System beschädigen.**
- **Bitte ziehen Sie regelmäßig den Netzstecker aus der Netzsteckdose, entfernen den Staub und Schmutz aus dem Bereich um die Metallpins und innerhalb der Netzsteckdose mit einem trockenen Tuch. Wenn das System lange Zeit in einer feuchten, staubigen oder rauchigen Umgebung installiert ist, kann sich in diesem Bereich Staub sammeln und feucht werden. Dies kann zu Kurzschlüssen führen und Brände verursachen.**

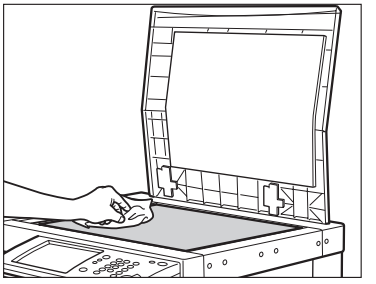
Das Reinigen des Vorlagenglases und der Unterseite der Originalabdeckung

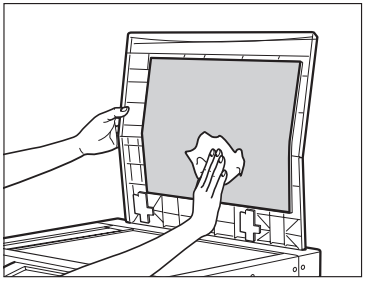
Bitte gehen Sie beim Reinigen des Vorlagenglases und der Unterseite der Originalabdeckung (Zusatzausstattung) folgendermaßen vor.

WICHTIG

Wenn das Vorlagenglas oder die Unterseite der Originalabdeckung (Zusatzausstattung) verschmutzt ist, kann das Original möglicherweise nicht sauber eingescannt werden, oder die Originalerkennung funktioniert nicht richtig.

1 **Reinigen Sie das Vorlagenglas und die Unterseite der Originalabdeckung (Zusatzausstattung) mit einem Tuch, das Sie vorher mit Wasser oder einem milden Reinigungsmittel befeuchtet haben, und trocknen Sie dann gut mit einem anderen weichen Tuch nach.**





ACHTUNG

Bitte feuchten Sie das Tuch zum Reinigen nicht zu stark an, da zu viel Wasser Originale beschädigen oder zu ernsten Beschädigungen im System führen kann.

Das manuelle Reinigen des Einzugs

Wenn Ihre Originale nach der Zufuhr über den Einzug schwarze Streifen haben oder verschmutzt sind, reinigen Sie bitte die Walzen am Einzug.

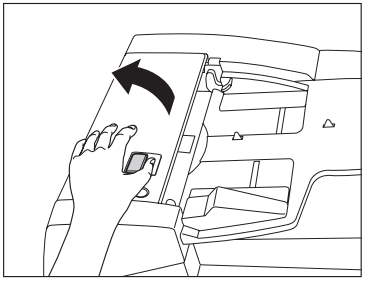
ACHTUNG

Bitte feuchten Sie das Tuch zum Reinigen nicht zu stark an, da zu viel Wasser Originale beschädigen oder zu ernsten Beschädigungen im System führen kann.

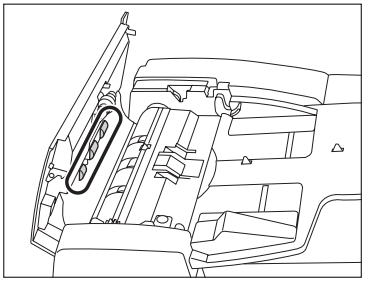
WICHTIG

- *Drehen Sie die Walzen während der Reinigung.*
- *Diese Maßnahme ist nur nötig, wenn der Finisher DADF-L1 (Zusatzausstattung) angeschlossen ist.*

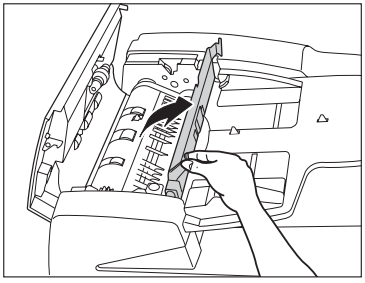
1 **Öffnen Sie die Abdeckung des Einzugs.**



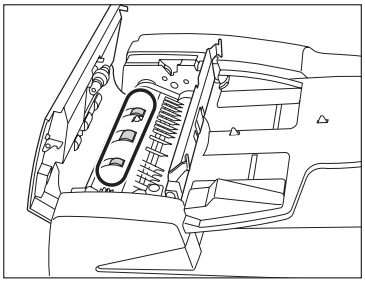
2 **Reinigen Sie die Walzen (insgesamt an drei Positionen) innen hinter der Abdeckung mit einem mit Wasser befeuchteten Tuch. Dann trocknen Sie mit einem anderen weichen Tuch nach.**



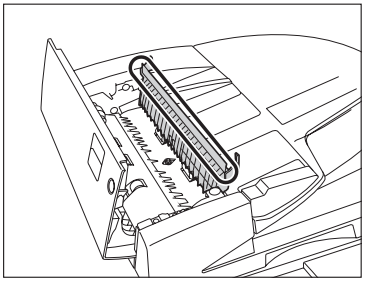
3 **Öffnen Sie die innere Abdeckung, indem Sie es an den vorderen Griffen halten.**



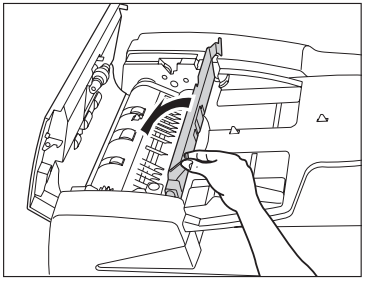
4 **Reinigen Sie die Walzen (insgesamt an drei Positionen) innen hinter der Abdeckung mit einem mit Wasser befeuchteten Tuch. Dann trocknen Sie mit einem anderen weichen Tuch nach.**



5 **Reinigen Sie die transparenten Plastikteile mit einem mit Wasser befeuchteten Tuch. Dann trocknen Sie mit einem anderen weichen Tuch nach.**



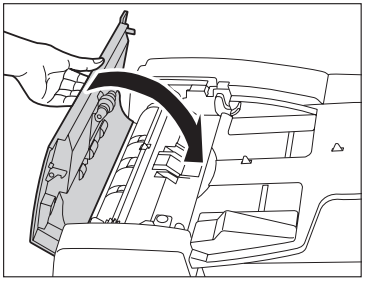
6 **Schließen Sie die innere Abdeckung.**



ACHTUNG

Bitte schließen Sie die innere Abdeckung vorsichtig, damit Sie sich nicht die Finger klemmen und sich verletzen.

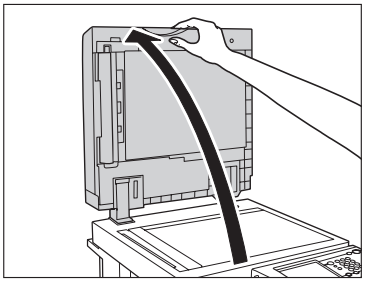
7 **Schließen Sie die Einzugsabdeckung.**



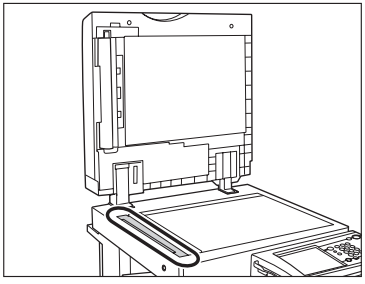
ACHTUNG

Bitte schließen Sie die Abdeckung vorsichtig, damit Sie sich nicht die Finger klemmen und sich verletzen.

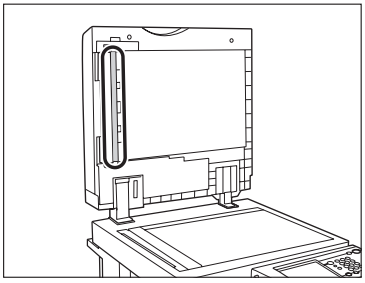
8 Öffnen Sie den Einzug.



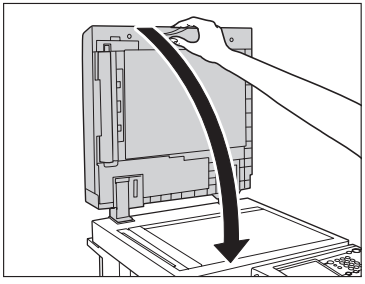
9 Reinigen Sie den Scanbereich des Einzugs mit einem mit Wasser befeuchteten Tuch. Dann trocknen Sie mit einem anderen weichen Tuch nach.



10 **Reinigen Sie die Metallteile neben den Walzen mit einem mit Wasser befeuchteten Tuch. Dann trocknen Sie mit einem anderen weichen Tuch nach.**



11 **Senken Sie den Einzug.**



ACHTUNG

Bitte senken Sie den Einzug vorsichtig und achten Sie darauf, dass Sie sich nicht die Finger einklemmen. Sie könnten sich verletzen.

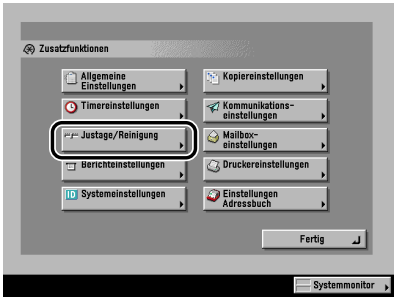
Das Reinigen des Systeminneren

Wenn auf den Drucken Streifen oder Schmutz erscheinen oder Bildbereiche auf dem Druck fehlen, reinigen Sie das Innere der Haupteinheit. Gehen Sie dabei folgendermaßen vor.

HINWEIS

Das Reinigen des Inneren der Haupteinheit dauert ca. 2 Minuten.

1 Betätigen Sie die Taste →Berühren Sie die Taste [Justage/ Reinigung].



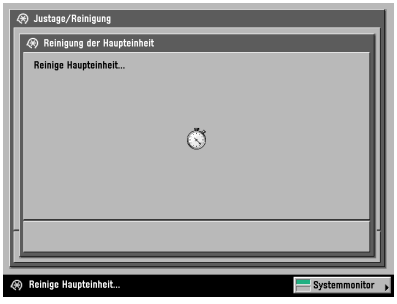
2 Berühren Sie die Taste [▼] oder [▲] bis die Funktion [Reinigung der Haupteinheit] angezeigt wird →Berühren Sie die Taste [Reinigung der Haupteinheit].



3 Berühren Sie die Taste [Start].

Durch Berühren der Taste [Abbruch] brechen Sie den Reinigungsvorgang ab.

Während die Reinigung des Inneren der Haupteinheit durchgeführt wird, erscheint folgendes Display.



Nachdem die Reinigung abgeschlossen ist, wird für ca. 2 Sekunden die Meldung <Reinigung der Haupteinheit ist abgeschlossen.> auf dem Display angezeigt.

Das Display zur Auswahl von Justage/Reinigung erscheint wieder.

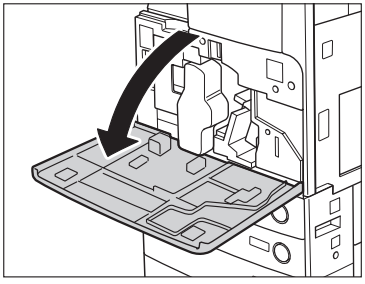
4 Berühren Sie die Taste [Fertig] so oft, bis das Display zur Auswahl der Grundfunktionen wieder angezeigt wird.

Das Innere der Haupteinheit ist nun sauber. Versuchen Sie erneut zu drucken.

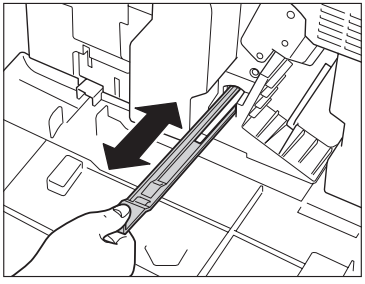
Das Reinigen des Staubschutzglases

Wenn das Staubschutzglas verschmutzt ist, können Streifen auf dem Ausdruck erscheinen. Bitte gehen Sie bei der Reinigung des Staubschutzglases folgendermaßen vor.

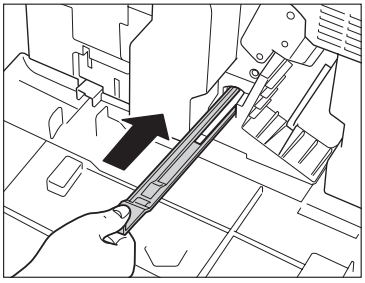
1 **Öffnen Sie die vordere Abdeckung der Haupteinheit.**



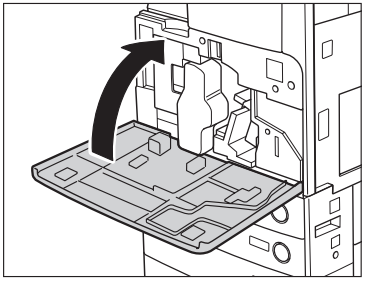
2 **Fassen Sie den Reiniger des Staubschutzglases am Griff und ziehen Sie ihn langsam innerhalb des Systems fünf- bis sechsmal hin und her.**



3 **Wenn Sie die Reinigung des Staubschutzglases beendet haben, setzen Sie den Reiniger bitte vorsichtig an seine ursprüngliche Position zurück.**



4 **Schließen Sie die vordere Abdeckung der Haupteinheit.**



ACHTUNG

Bitte schließen Sie die vordere Abdeckung vorsichtig, damit Sie sich nicht die Finger klemmen und sich verletzen.

WICHTIG

Schließen Sie die vordere Abdeckung sorgfältig. Sie hören das Klicken der drei Magnete gegen die Innenseite des Systems.

Das Automatisches Reinigen des Einzugs

Wenn Ihre Originale nach der Zufuhr über den Einzug immer noch schwarze Streifen haben oder verschmutzt sind, starten Sie bitte die Funktion <Einzug reinigen>. Dazu führen Sie mehrmals leere Blätter über den Einzug zu.

WICHTIG

Diese Maßnahme ist nur nötig, wenn der Finisher DADF-L1 (Zusatzausstattung) angeschlossen ist.

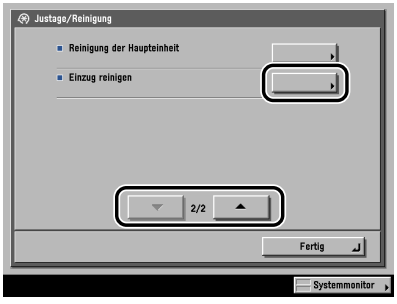
HINWEIS

Das Reinigen des Einzugs dauert ca. 25 Sekunden.

1 Betätigen Sie die Taste →Berühren Sie die Taste [Justage/ Reinigung].

Zur weiteren Information vergleichen Sie bitte die Displayanzeigen von Schritt 1 im Abschnitt "Das Reinigen des Systeminneren" auf Seite 7-59.

2 Berühren Sie die Taste [▼] oder [▲] bis die Funktion [Einzug reinigen] angezeigt wird →Berühren Sie die Taste [Einzug reinigen].



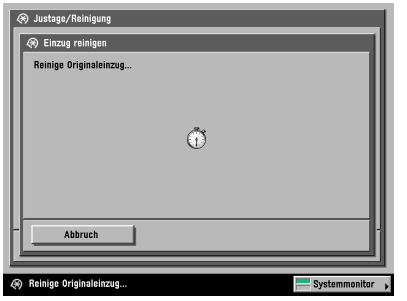
3 Legen Sie 10 leere Blätter Kopierpapier in den Einzug → Berühren Sie dann die Taste [Start].

Fächern Sie die Blätter unbedingt gut auf.

Bitte verwenden Sie A4-Papier (60 bis 80 g/m²).

Durch Berühren der Taste [Abbruch] können Sie den Reinigungsvorgang abbrechen.

Während der Einzug gereinigt wird, erscheint folgendes Display.



Nachdem die Reinigung abgeschlossen ist, wird für ca. 2 Sekunden die Meldung <Reinigung des Einzugs abgeschlossen.> auf dem Display angezeigt.

Das Display zur Auswahl von Justage/Reinigung erscheint wieder.

HINWEIS

Sie können die laufende Reinigung durch Berühren der Taste [Abbruch] abbrechen.

4 Berühren Sie die Taste [Fertig] so oft, bis das Display zur Auswahl der Grundfunktionen wieder angezeigt wird.

Der Einzug ist nun sauber. Versuchen Sie erneut zu scannen.

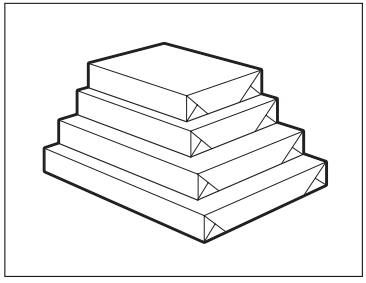
Verbrauchsmaterialien

Es gibt für dieses System folgende Verbrauchsmaterialien von Canon. Nähere Informationen erfragen Sie bitte bei Ihren Canon Servicepartner.

Wir empfehlen Ihnen, rechtzeitig daran zu denken, sich einen Vorrat an Druckmaterialien und Toner bei Ihrem Canon Servicepartner zu bestellen.

■ Druck-/Kopiermaterialien

Außer Normalpapier in den Formaten A3, A4 und A5 stehen farbiges Papier, OHP-Folien (für dieses System empfohlen), Pauspapier, Etiketten und andere Materialien zur Verfügung. Nähere Informationen erfragen Sie bitte bei Ihren Canon Servicepartner.



ACHTUNG

Bitte lagern Sie Papier nie an Orten, an denen es offenen Flammen ausgesetzt ist, da es sich entzünden und so Verbrennungen oder Feuer verursachen kann.

WICHTIG

Bitte lagern Sie restliches Papier nach dem Öffnen einer Verpackung immer fest eingewickelt in seiner Originalverpackung, damit es nicht feucht wird.

HINWEIS

- *Bitte verwenden Sie für Drucke und Kopien in gleich bleibend hoher Qualität nur von Canon empfohlenes Kopiermaterial.*
- *Einige im Handel erhältliche Papiersorten sind nicht für dieses System geeignet. Wenn Sie Papier benötigen, nehmen Sie bitte Kontakt mit Ihrem Canon Servicepartner auf.*

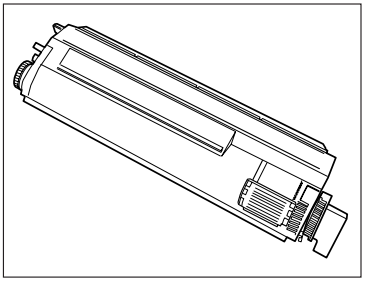
■ Toner

Wenn eine Meldung auf dem Display Sie auffordert, eine neue Tonerpatrone einzusetzen, ersetzen Sie die verbrauchte Tonerpatrone durch eine neue in der gleichen Farbe.

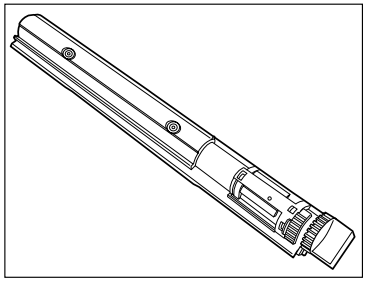
Es gibt Toner in vier Farben: Schwarz, Gelb, Magenta und Cyan.

Prüfen Sie, welche Farbe Ihnen fehlt, bevor Sie Tonerpatronen bei Ihrem Canon Vertriebspartner nachbestellen. Vergewissern Sie sich auch beim Einsetzen einer neuen Tonerpatrone, dass Sie die richtige Farbe einsetzen.

Bitte verwenden Sie nur Toner, der für dieses System vorgesehen ist.



Tonerpatrone für Schwarz



Tonerpatrone für Cyan, Magenta oder Gelb

⚠ WARNUNG

- **Werfen Sie leere Tonerpatronen bitte nicht in offene Flammen oder versuchen, sie durch Verbrennen zu entsorgen, da sich restlicher Toner im Behälter entzünden und Verbrennungen und Feuer verursachen kann.**
- **Lagern Sie Toner und Alttoner bitte nie in der Nähe von Feuer oder Öfen und versuchen Sie auch nicht, ihn durch Verbrennen zu entsorgen. Er kann sich entzünden und Verbrennungen oder Feuer verursachen.**

⚠ ACHTUNG

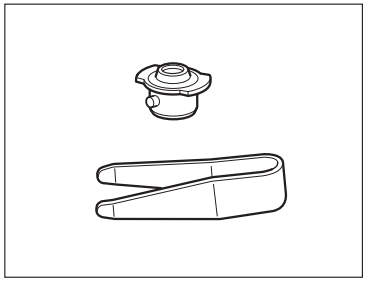
Bitte bewahren Sie Toner außerhalb der Reichweite von kleinen Kindern auf. Sollten Verbrauchsmaterialien verschluckt oder eingeatmet worden sein, ziehen Sie bitte sofort einen Arzt zu Rate.

WICHTIG

Bitte lagern Sie Toner kühl und trocken außerhalb direkter Sonneneinstrahlung. Empfohlene Lagerungsbedingungen: Temperatur unter 30°C, Luftfeuchtigkeit unter 80%.

■ Stempelpatrone

Die Stempelpatrone wird zum Stempeln von Originalen benötigt.



8 KAPITEL

Störungsbeseitigung

In diesem Kapitel finden Sie Informationen zum Vorgehen bei Auftreten eines Papierstaus in der Haupteinheit und in Elementen der Zusatzausstattung und Fehlermeldungen.

Das Reduzieren der Häufigkeit von Papierstaus 8-2

Das Entfernen von Papierstaus 8-3

- Anleitungsdisplays zum Entfernen von Papierstaus 8-3
- Das Entfernen von gestautem Papier aus der Fixiereinheit (Inneres der Haupteinheit) 8-10
- Das Entfernen von gestautem Papier aus der Duplexeinheit(Inneres der Haupteinheit) 8-13
- Stapelanlage 8-15
- Kassette 1 8-18
- Kassette 2 8-23
- Kassetteneinheit Y1 (Zusatzausstattung) 8-27
- Papiermagazin Q1 (Zusatzausstattung) 8-31
- Einzug DADF L1 (Zusatzausstattung) 8-35
- Finisher P1 (Zusatzausstattung) 8-39
- Innerhalb der oberen Abdeckung des Finishers Q1/des Finisher H-Q2 (mit Sattelheftung) 8-43
- Glättungseinheit am Finisher Q1/Finisher H-Q2 (mit Sattelheftung, Zusatzausstattung) 8-46
- Innerhalb der vorderen Abdeckung des Finisher H-Q2 mit Sattelheftung (Zusatzausstattung) 8-48
- Das Entfernen von gestautem Papier aus der Sattelheftungseinheit (Zusatzausstattung) 8-51
- Lochereinheit L1 (Zusatzausstattung) 8-55
- Inneres Ausgabefach (2 Fach) C1 (Zusatzausstattung) 8-58
- Kopienauffang J1 (Zusatzausstattung) 8-62

Das Entfernen von Heftklammerstaus 8-65

- Finisher P1 (Zusatzausstattung) 8-65
- Finisher Q1/Finisher H-Q2 (mit Sattelheftung, Zusatzausstattung) 8-69
- Das Entfernen von gestautem Papier aus der Sattelheftungseinheit (Zusatzausstattung) 8-72

Liste der Fehlermeldungen 8-77

- Selbstdiagnosemeldungen 8-77
- Liste mit Fehlercodes ohne Meldungen 8-80

Erschöpfte Speicherkapazität während des Scannens 8-83

Die Servicemeldung 8-86

- Das Benachrichtigen Ihres Canon Servicepartners 8-86
- Einstellen der Funktionsbeschränkungen vom Servicedisplay 8-88

Wenn das System sich nicht einschalten lässt 8-90

Das Reduzieren der Häufigkeit von Papierstaus

Wenn häufig Papierstaus auftreten, obwohl es kein generelles Problem mit dem System gibt, können folgende zwei Gründe dafür verantwortlich sein. Gehen Sie folgendermaßen vor und senken Sie die Häufigkeit der Papierstaus.

■ Es sind noch Papierfetzen in der Einheit.

Bei Herausziehen von gestautem Papier sind Papierfetzen abgerissen und in der Einheit zurückgeblieben, die nun die häufigen Papierstaus verursachen. Wenn gestautes Papier beim Herausziehen reißt, entfernen Sie bitte unbedingt alle Stücke aus dem System.

■ Der Formatregler ist nicht richtig eingestellt.

Vergewissern Sie sich, dass der Formatregler rechts in den Kassetten richtig auf das eingelegte Papierformat eingestellt ist. Wenn der Formatregler auf dem falschen Format steht, kommt es zu häufigen Papierstaus.

Das Entfernen von Papierstaus

Wenn während des Kopierens oder Druckens ein Papierstau auftritt, erscheint unten abgebildetes Papierstaudisplay.

Anleitungsdisplays zum Entfernen von Papierstaus

Auf dem Display wird die Position des gestauten Papiers angezeigt, gefolgt von Anleitungen zum Entfernen des gestauten Papiers. Die beiden Displays erscheinen solange abwechselnd, bis Sie den Papierstau vollständig entfernt haben.

■ Beispiel für ein Display mit Positionsanzeige des Papierstaus

Hier können Sie die Position des Papierstaus prüfen.

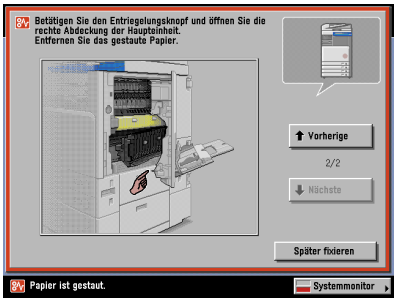
Durch Berühren der Taste [Später fixieren] können Sie bereits Einstellungen zu Funktionen programmieren oder Originale scannen, auch wenn das gestaute Papier nicht entfernt worden ist.


Papier ist am angegebenen Ort gestaut.
Entfernen Sie das gestaute Papier, wie in der folgenden Darstellung auf dem Monitor beschrieben.
Später fixieren
Papier ist gestaut.
Systemmonitor

WICHTIG

Wenn Originale im Einzug DADF L1 (Zusatzausstattung) gestaut sind, können Sie nicht weiter mit dem System arbeiten. Bitte folgen Sie beim Entfernen des Papiers den Anleitungen auf dem Display. (Vgl. Abschnitt "Einzug DADF L1 (Zusatzausstattung)" auf Seite 8-35.)

■ Beispiel für ein Display mit Anleitungen zum Entfernen eines Papierstaus



⚠ WARNUNG

Einige Bereiche in diesem System stehen unter Hochspannung. Wenn Sie gestautes Papier aus dem System entfernen oder andere Arbeiten dort ausführen müssen, achten Sie bitte darauf, dass Halsketten, Armbänder und andere Metallgegenstände nicht in Berührung mit dem Systeminneren kommen, da es sonst zu Verbrennungen oder elektrischem Schlag kommen kann.

⚠ ACHTUNG

- **Bitte sehen Sie sich beim Entfernen von Papierstaus und gestauten Originalen vor, damit Sie sich nicht an den Papierkanten schneiden.**
- **Bitte achten Sie beim Entfernen von gestautem Papier darauf, dass der noch nicht fixierte Toner auf dem Papier nicht in Kontakt mit Ihren Händen oder Ihrer Kleidung kommt, da er schnell haftet. Sollten Sie Toner an Händen oder Kleidung haben, waschen Sie ihn sofort mit kaltem Wasser aus. Wenn Sie warmes Wasser verwenden, fixieren Sie den Toner, so dass er sich unter Umständen nicht mehr entfernen lässt.**
- **Bitte ziehen Sie gestautes Papier vorsichtig aus dem System, um zu vermeiden, dass der Toner herunter weht und Ihnen in Mund oder Augen gerät. Sollte Toner in Mund oder Augen gelangen, spülen Sie sofort mit kaltem Wasser und ziehen dann einen Arzt zu Rate.**
- **Die Fixiereinheit und ihre Umgebung werden sehr heiß, während das System in Gebrauch ist. Wenn Sie Papierstaus entfernen oder andere Arbeiten im Systeminneren ausführen, berühren Sie die Fixiereinheit und ihre Umgebung nicht, Sie können sonst Verbrennungen und elektrischem Schlag verursachen.**

HINWEIS

Wenn an mehreren Positionen Papier gestaut ist, entfernen Sie es bitte in der auf dem Display angezeigten Reihenfolge.

1 Überprüfen Sie bitte die angegebenen Bereiche und entfernen alles dort gestaute Papier.

Anleitungen zum Vorgehen beim Entfernen des gestauten Papiers finden Sie auf den angegebenen Seiten hier im Handbuch. Sie können auch den Anleitungen auf dem Display folgen.

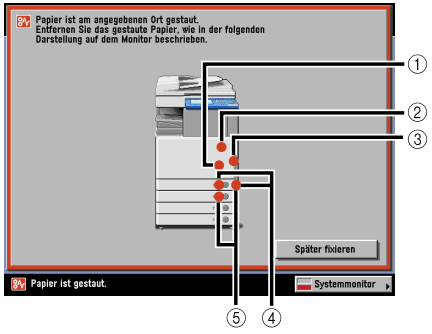
Wenn beim Herausziehen von gestauten Blättern Papierstücke abreißen, entfernen Sie bitte unbedingt alle Stücke aus dem System.

WICHTIG

Wenn Papier gestaut ist und Sie das System ausschalten, wird der Papierstau in den Kassetten nicht mehr erkannt, nachdem Sie das System wieder eingeschaltet haben. Bitte entfernen Sie den Papierstau ohne das System auszuschalten.

HINWEIS

- *In einigen Bereichen finden Sie möglicherweise kein gestautes Papier, obwohl dafür ein Papierstau gemeldet wird. Prüfen Sie bitte trotzdem immer alle angezeigten Positionen in der angegebenen Reihenfolge.*
- *Folgendes Display zeigt mögliche Positionen von gestautem Papier und die Seitenzahl an, auf der Sie Anleitungen zum Entfernen des Papierstaus finden.*



① Duplexeinheit (Vgl. Abschnitt "Das Entfernen von gestautem Papier aus der Duplexeinheit (Inneres der Haupteinheit)" auf Seite 8-13.)

② Fixiereinheit (Vgl. Abschnitt "Das Entfernen von gestautem Papier aus der Fixiereinheit (Inneres der Haupteinheit)" auf Seite 8-10.)

③ Stapelanlage (Vgl. Abschnitt "Stapelanlage" auf Seite 8-15.)

④ Kassette 1 (Vgl. Abschnitt "Kassette 1" auf Seite 8-18.)

⑤ Kassette 2 (Vgl. Abschnitt "Kassette 2" auf Seite 8-23.)

2 Wenn das Papier in einem Element der Zusatzausstattung gestaut ist, lesen Sie die Anleitung zum Entfernen des Papierstaus bitte im Kapitel zu diesem Element nach.

● **Kassetteneinheit X1**

❑ Vgl. Abschnitt "Kassetteneinheit Y1 (Zusatzausstattung)" auf Seite 8-27.


Papier ist am angegebenen Ort gestaut.
Entfernen Sie das gestaute Papier, wie in der folgenden Darstellung auf dem Monitor beschrieben.
Später fixieren
Papier ist gestaut.
Systemmonitor

● **Papiermagazin Q1**

❑ Vgl. Abschnitt "Papiermagazin Q1 (Zusatzausstattung)" auf Seite 8-31.


Papier ist am angegebenen Ort gestaut.
Entfernen Sie das gestaute Papier, wie in der folgenden Darstellung auf dem Monitor beschrieben.
Später fixieren
Papier ist gestaut.
Systemmonitor

● **Einzug DADF L1**

❑ Vgl. Abschnitt "Einzug DADF L1 (Zusatzausstattung)" auf Seite 8-35.


Papier ist am angegebenen Ort gestaut.
Entfernen Sie das gestaute Papier, wie in der folgenden Darstellung auf dem Monitor beschrieben.
Papier ist gestaut.
Systemmonitor

● **Finisher P1**

❑ Vgl. Abschnitt "Finisher P1 (Zusatzausstattung)" auf Seite 8-39.


Papier ist am angegebenen Ort gestaut.
Entfernen Sie das gestaute Papier, wie in der folgenden Darstellung auf dem Monitor beschrieben.
Später fixieren
Papier ist gestaut.
Systemmonitor

● **Inneres Ausgabefach (2 Fach) C1**

❑ Vgl. Abschnitt "Inneres Ausgabefach (2 Fach) C1 (Zusatzausstattung)" auf Seite 8-58.


Papier ist am angegebenen Ort gestaut.
Entfernen Sie das gestaute Papier, wie in der folgenden Darstellung auf dem Monitor beschrieben.
Später fixieren
Papier ist gestaut.
Systemmonitor

● **Kopienauffang J1**

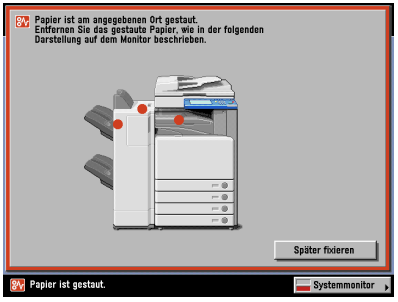
❑ Vgl. Abschnitt "Kopienauffang J1 (Zusatzausstattung)" auf Seite 8-62.


Papier ist am angegebenen Ort gestaut.
Entfernen Sie das gestaute Papier, wie in der folgenden Darstellung auf dem Monitor beschrieben.
Später fixieren
Papier ist gestaut.
Systemmonitor

● Finisher Q1

❑ Vgl. Abschnitt "Innerhalb der oberen Abdeckung des Finishers Q1/des Finisher H-Q2 (mit Sattelheftung)" auf Seite 8-43.

❑ Vgl. Abschnitt "Glättungseinheit am Finisher Q1/Finisher H-Q2 (mit Sattelheftung, Zusatzausstattung)" auf Seite 8-46.


Papier ist am angegebenen Ort gestaut.
Entfernen Sie das gestaute Papier, wie in der folgenden Darstellung auf dem Monitor beschrieben.
Später fixieren
Papier ist gestaut.
Systemmonitor

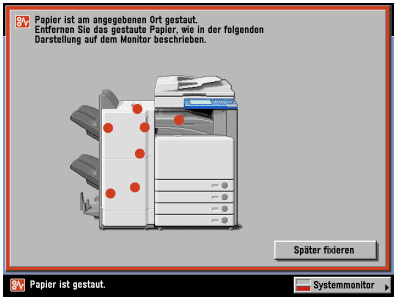
● Finisher H-Q2 mit Sattelheftung

❑ Vgl. Abschnitt "Innerhalb der oberen Abdeckung des Finishers Q1/des Finisher H-Q2 (mit Sattelheftung)" auf Seite 8-43.

❑ Vgl. Abschnitt "Glättungseinheit am Finisher Q1/Finisher H-Q2 (mit Sattelheftung, Zusatzausstattung)" auf Seite 8-46.

❑ Vgl. Abschnitt "Innerhalb der vorderen Abdeckung des Finisher H-Q2 mit Sattelheftung (Zusatzausstattung)" auf Seite 8-48.

❑ Vgl. Abschnitt "Das Entfernen von gestautem Papier aus der Sattelheftungseinheit (Zusatzausstattung)" auf Seite 8-51.


Papier ist am angegebenen Ort gestaut.
Entfernen Sie das gestaute Papier, wie in der folgenden Darstellung auf dem Monitor beschrieben.
Später fixieren
Papier ist gestaut.
Systemmonitor

● **Lochereinheit L1**

❑ Vgl. Abschnitt "Lochereinheit L1 (Zusatzausstattung)" auf Seite 8-55.


Papier ist am angegebenen Ort gestaut.
Entfernen Sie das gestaute Papier, wie in der folgenden Darstellung auf dem Monitor beschrieben.
Später fixieren
Papier ist gestaut.
Systemmonitor

3 Nachdem Sie alles gestaute Papier aus den Positionen entfernt haben, die auf dem Display angezeigt werden, stellen Sie bitte alle Hebel und Abdeckungen in ihre ursprüngliche Position zurück.

4 Arbeiten Sie nun weiter wie auf dem Display angezeigt.

Nachdem Sie das gestaute Papier aus allen anderen Positionen außer dem Einzug entfernt haben, startet der Kopier-/Druckvorgang automatisch.

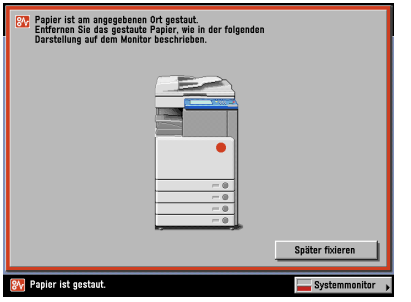
Wenn weitere Papierstaus entfernt werden müssen, wird weiterhin das Display mit Anleitungen zum Entfernen des Papierstaus angezeigt. Wiederholen Sie bitte die oben angegebenen Schritte von Schritt 1 an.

HINWEIS

Sie müssen die Kopien-/Druckanzahl nicht neu eingeben, auch nicht beim Erstellen mehrerer Sätze. Das System berechnet die Anzahl der restlichen Kopien/Drucke automatisch auf der Basis der gestauten Blätter neu.

Das Entfernen von gestautem Papier aus der Fixiereinheit (Inneres der Haupteinheit)

Wenn ein Papierstau in der Fixiereinheit aufgetreten ist, wird eine Meldung wie die unten abgebildete auf dem Display angezeigt. Prüfen Sie die Position des Papierstaus, und entfernen Sie das gestaute Papier bitte wie im Folgenden erläutert. Folgen Sie dabei auch den Anleitungen auf dem Display.


Papier ist am angegebenen Ort gestaut.
Entfernen Sie das gestaute Papier, wie in der folgenden Darstellung auf dem Monitor beschrieben.
Später fixieren
Papier ist gestaut.
Systemmonitor

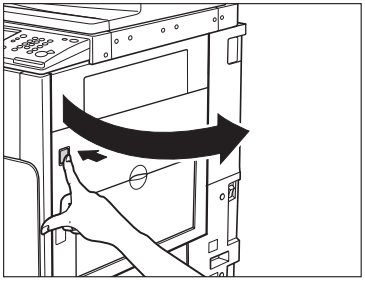
ACHTUNG

Die Fixiereinheit und ihre Umgebung werden sehr heiß, während das System in Gebrauch ist. Wenn Sie Papierstaus entfernen oder andere Arbeiten im Systeminneren ausführen, berühren Sie die Fixiereinheit und ihre Umgebung nicht, Sie können sonst Verbrennungen und elektrischem Schlag verursachen.

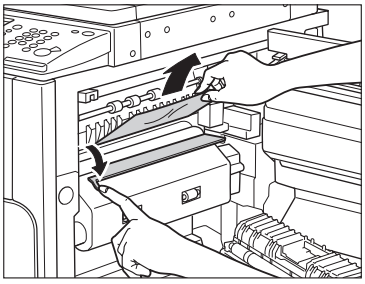
1 Drücken Sie den Knopf an der rechten Abdeckung der Haupteinheit und öffnen Sie die Abdeckung.

Wenn das Papiermagazin Q1 angeschlossen ist, ziehen Sie es vorher von der Haupteinheit ab, bevor Sie die folgenden Schritte durchführen. Nähere Informationen finden Sie im Abschnitt "Papiermagazin Q1" auf Seite 3-7.

Wenn der Kopienauffang J1 (Zusatzausstattung) angeschlossen ist, entfernen Sie bitte alles Papier aus dem Auffang. Nähere Informationen finden Sie im Abschnitt "Kopienauffang J1" auf Seite 3-25.



2 Drücken Sie die obere Abdeckung der Fixiereinheit an dem Hebel nach unten und entfernen alles gestaute Papier.

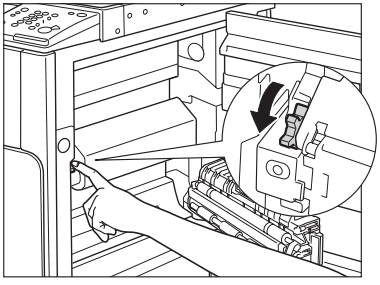


Wenn im unteren Bereich der Fixiereinheit Papier gestaut ist, lesen Sie bei Schritt 3 weiter.

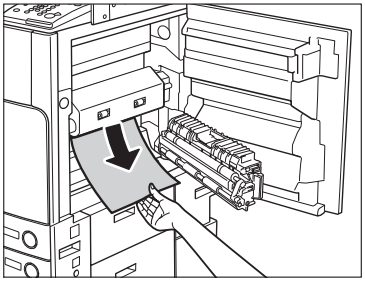
ACHTUNG

Die Teile in der Fixiereinheit sind heiß. Bitte achten Sie beim Entfernen von gestautem Papier darauf, dass Sie ausschließlich die obere Abdeckung berühren.

3 Drehen Sie das Rad an der Fixiereinheit in Pfeilrichtung (nach unten) und transportieren Sie so das Papier heraus, das im unteren Bereich der Fixiereinheit gestaut ist.

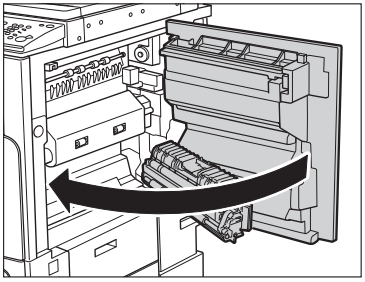


4 Entfernen Sie alles gestaute Papier.



5 Schließen Sie vorsichtig die rechte Abdeckung der Haupteinheit bis das sie in der richtigen Position einrastet.

Wenn das Papiermagazin Q1 entfernt wurde, verbinden Sie es wieder mit der Haupteinheit. Nähere Informationen finden Sie im Abschnitt "Papiermagazin Q1" auf Seite 3-7.



ACHTUNG

Bitte schließen Sie die rechte Abdeckung vorsichtig, damit Sie sich nicht die Finger klemmen und sich verletzen.

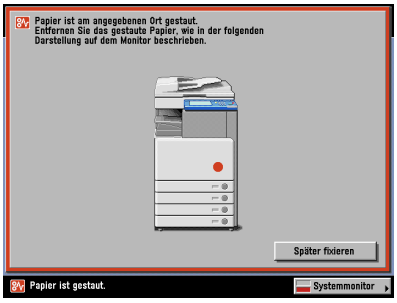
6 Folgen Sie den Anleitungen auf dem Display.

HINWEIS

Die Anzeige mit den Positionsangaben für Papierstaus bleibt auf dem Display, bis alles gestaute Papier vollständig entfernt ist. Nähere Informationen finden Sie im Abschnitt "Anleitungsdisplays zum Entfernen von Papierstaus" auf Seite 8-3.

Das Entfernen von gestautem Papier aus der Duplexeinheit (Inneres der Haupteinheit)

Wenn Papier in der Duplexeinheit gestaut ist, wird eine Meldung wie die unten abgebildete auf dem Display angezeigt. Prüfen Sie die Position des Papierstaus, und entfernen Sie das gestaute Papier bitte wie im Folgenden erläutert. Folgen Sie dabei auch den Anleitungen auf dem Display.


Papier ist am angegebenen Ort gestaut.
Entfernen Sie das gestaute Papier, wie in der folgenden Darstellung auf dem Monitor beschrieben.
Später fixieren
Papier ist gestaut.
Systemmonitor

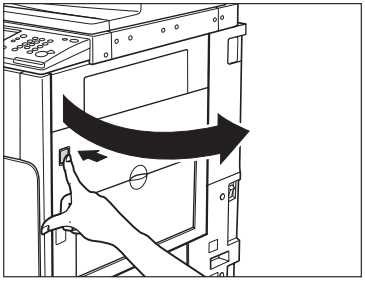
ACHTUNG

Die Fixiereinheit und ihre Umgebung werden sehr heiß, während das System in Gebrauch ist. Wenn Sie Papierstaus entfernen oder andere Arbeiten im Systeminneren ausführen, berühren Sie die Fixiereinheit und ihre Umgebung nicht, Sie können sonst Verbrennungen und elektrischem Schlag verursachen.

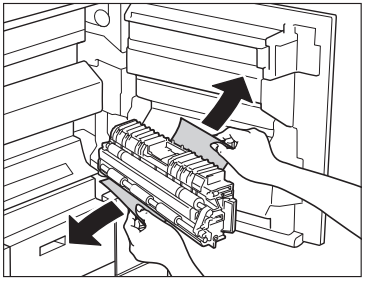
1 Drücken Sie den Knopf an der rechten Abdeckung der Haupteinheit und öffnen Sie die Abdeckung.

Wenn das Papiermagazin Q1 angeschlossen ist, ziehen Sie es vorher von der Haupteinheit ab, bevor Sie die folgenden Schritte durchführen. Nähere Informationen finden Sie im Abschnitt "Papiermagazin Q1" auf Seite 3-7.

Wenn der Kopienauffang J1 (Zusatzausstattung) angeschlossen ist, entfernen Sie bitte alles Papier aus dem Auffang. Nähere Informationen finden Sie im Abschnitt "Kopienauffang J1" auf Seite 3-25.

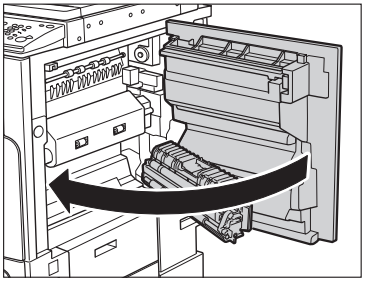


2 Entfernen Sie alles gestaute Papier.



3 Schließen Sie vorsichtig die rechte Abdeckung der Haupteinheit bis das sie in der richtigen Position einrastet.

Wenn das Papiermagazin Q1 entfernt wurde, verbinden Sie es wieder mit der Haupteinheit. Nähere Informationen finden Sie im Abschnitt "Papiermagazin Q1" auf Seite 3-7.



ACHTUNG

Bitte schließen Sie die rechte Abdeckung vorsichtig, damit Sie sich nicht die Finger klemmen und sich verletzen.

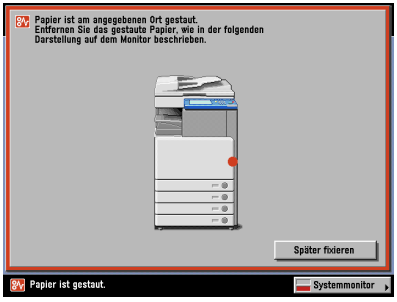
4 Folgen Sie den Anleitungen auf dem Display.

HINWEIS

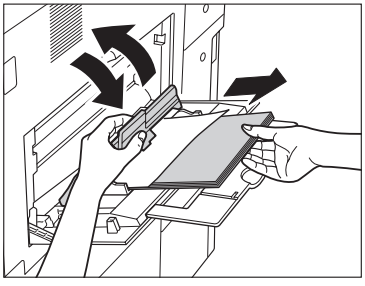
Die Anzeige mit den Positionsangaben für Papierstaus bleibt auf dem Display, bis alles gestaute Papier vollständig entfernt ist. Nähere Informationen finden Sie im Abschnitt "Anleitungsdisplays zum Entfernen von Papierstaus" auf Seite 8-3.

Stapelanlage

Wenn Papier in der Stapelanlage gestaut ist, wird eine Meldung wie die unten abgebildete auf dem Display angezeigt. Prüfen Sie die Position des Papierstaus, und entfernen Sie das gestaute Papier bitte wie im Folgenden erläutert. Folgen Sie dabei auch den Anleitungen auf dem Display.


Papier ist am angegebenen Ort gestaut.
Entfernen Sie das gestaute Papier, wie in der folgenden Darstellung auf dem Monitor beschrieben.
Später fixieren
Papier ist gestaut.
Systemmonitor

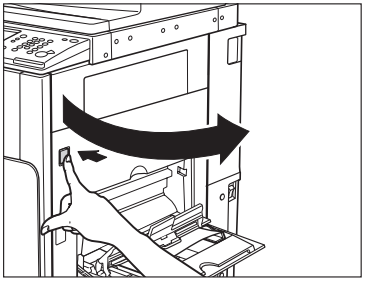
1 **Heben Sie den Papierandruckhebel an, nehmen Sie alles Papier, das nicht gestaut ist, aus der Stapelanlage, und senken den Papierandruckhebel wieder.**



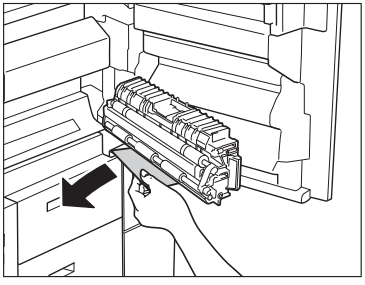
2 Drücken Sie den Knopf an der rechten Abdeckung der Haupteinheit und öffnen Sie die Abdeckung.

Wenn das Papiermagazin Q1 angeschlossen ist, ziehen Sie es vorher von der Haupteinheit ab, bevor Sie die folgenden Schritte durchführen. Nähere Informationen finden Sie im Abschnitt "Papiermagazin Q1" auf Seite 3-7.

Wenn der Kopienauffang J1 (Zusatzausstattung) angeschlossen ist, entfernen Sie bitte alles Papier aus dem Auffang. Nähere Informationen finden Sie im Abschnitt "Kopienauffang J1" auf Seite 3-25.

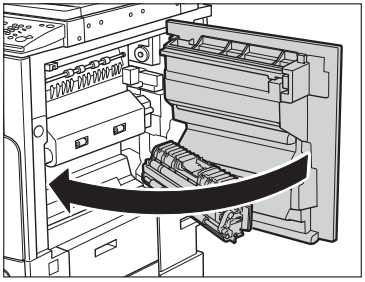


3 Ziehen Sie alles gestaute Papier aus der Stapelanlage hinter der rechten Abdeckung der Haupteinheit.



4 Schließen Sie vorsichtig die rechte Abdeckung der Haupteinheit bis das sie in der richtigen Position einrastet.

Wenn das Papiermagazin Q1 entfernt wurde, verbinden Sie es wieder mit der Haupteinheit. Nähere Informationen finden Sie im Abschnitt "Papiermagazin Q1" auf Seite 3-7.



ACHTUNG

Bitte schließen Sie die rechte Abdeckung vorsichtig, damit Sie sich nicht die Finger klemmen und sich verletzen.

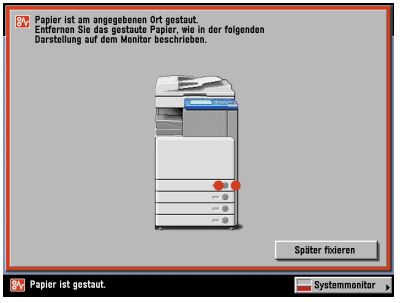
5 Folgen Sie den Anleitungen auf dem Display.

HINWEIS

Die Anzeige mit den Positionsangaben für Papierstaus bleibt auf dem Display, bis alles gestaute Papier vollständig entfernt ist. Nähere Informationen finden Sie im Abschnitt "Anleitungsdisplays zum Entfernen von Papierstaus" auf Seite 8-3.

Kassette 1

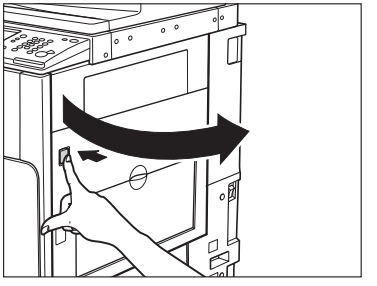
Wenn Papier in der Kassette 1 gestaut ist, wird eine Meldung wie die unten abgebildete auf dem Display angezeigt. Prüfen Sie die Position des Papierstaus, und entfernen Sie das gestaute Papier bitte wie im Folgenden erläutert. Folgen Sie dabei auch den Anleitungen auf dem Display.


Papier ist am angegebenen Ort gestaut.
Entfernen Sie das gestaute Papier, wie in der folgenden Darstellung auf dem Monitor beschrieben.
Später fixieren
Papier ist gestaut.
Systemmonitor

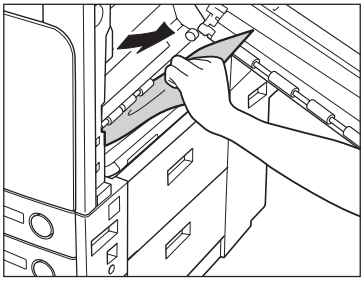
1 Drücken Sie den Knopf an der rechten Abdeckung der Haupteinheit und öffnen Sie die Abdeckung.

Wenn das Papiermagazin Q1 angeschlossen ist, ziehen Sie es vorher von der Haupteinheit ab, bevor Sie die folgenden Schritte durchführen. Nähere Informationen finden Sie im Abschnitt "Papiermagazin Q1" auf Seite 3-7.

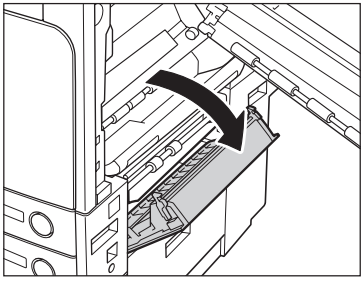
Wenn der Kopienauffang J1 (Zusatzausstattung) angeschlossen ist, entfernen Sie bitte alles Papier aus dem Auffang. Nähere Informationen finden Sie im Abschnitt "Kopienauffang J1" auf Seite 3-25.



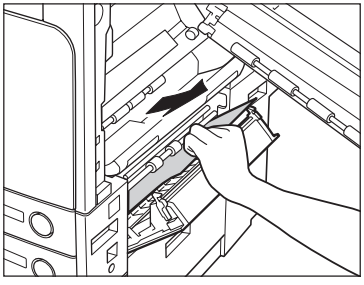
2 **Entfernen Sie alles gestaute Papier.**



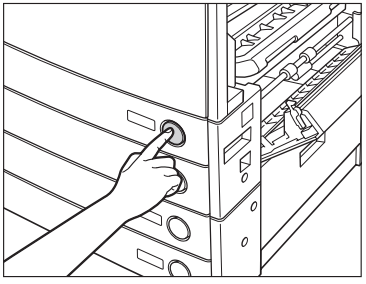
3 **Öffnen Sie die rechte Abdeckung der Kassette.**



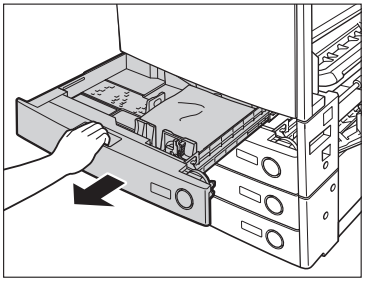
4 **Entfernen Sie alles gestaute Papier.**



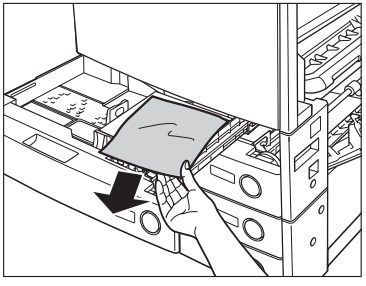
5 **Bitte drücken Sie den Löseknopf an der Kassette ein.**



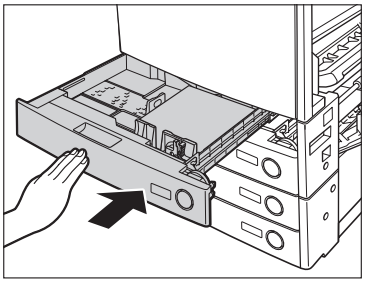
6 **Fassen Sie die Kassette am Griff und ziehen sie bis zum Anschlag heraus.**



7 **Entfernen Sie alles gestaute Papier.**



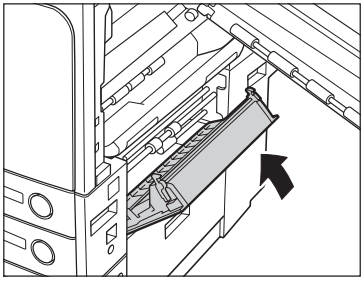
8 **Bitte schieben Sie die Kassette wieder langsam in das System, bis sie mit einem Klicken einrastet.**



ACHTUNG

Schieben Sie die Kassette bitte vorsichtig in ihre Originalposition zurück, damit Sie sich nicht die Finger klemmen. Sie können sich verletzen.

9 **Schließen Sie die rechte Abdeckung der Kassette.**

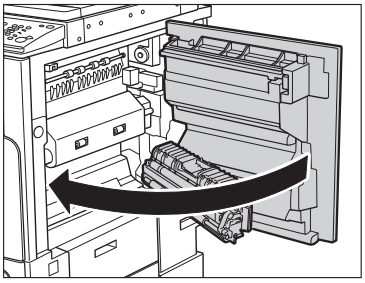


ACHTUNG

Bitte schließen Sie die rechte Abdeckung der Kassette vorsichtig, damit Sie sich nicht die Finger klemmen und sich verletzen.

10 Schließen Sie die rechte Abdeckung der Haupteinheit.

Wenn das Papiermagazin Q1 entfernt wurde, verbinden Sie es wieder mit der Haupteinheit. Nähere Informationen finden Sie im Abschnitt "Papiermagazin Q1" auf Seite 3-7.



ACHTUNG

Bitte schließen Sie die rechte Abdeckung vorsichtig, damit Sie sich nicht die Finger klemmen und sich verletzen.

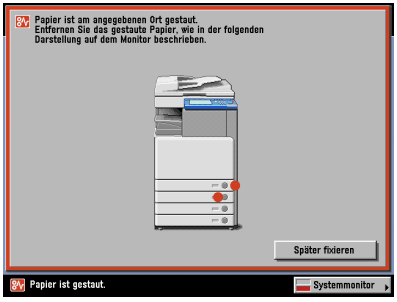
11 Folgen Sie den Anleitungen auf dem Display.

HINWEIS

Die Anzeige mit den Positionsangaben für Papierstaus bleibt auf dem Display, bis alles gestaute Papier vollständig entfernt ist. Nähere Informationen finden Sie im Abschnitt "Anleitungsdisplays zum Entfernen von Papierstaus" auf Seite 8-3.

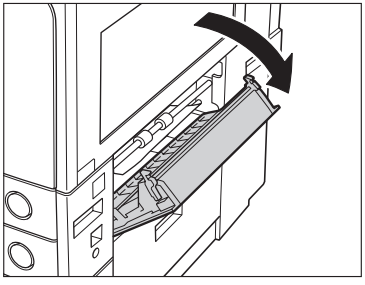
Kassette 2

Wenn Papier in der Kassette 2 gestaut ist, wird eine Meldung wie die unten abgebildete auf dem Display angezeigt. Prüfen Sie die Position des Papierstaus, und entfernen Sie das gestaute Papier bitte wie im Folgenden erläutert. Folgen Sie dabei auch den Anleitungen auf dem Display.

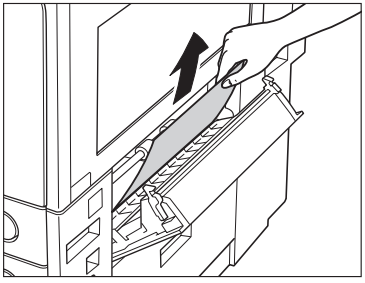

Papier ist am angegebenen Ort gestaut.
Entfernen Sie das gestaute Papier, wie in der folgenden Darstellung auf dem Monitor beschrieben.
Später fixieren
Papier ist gestaut.
Systemmonitor

1 Öffnen Sie die rechte Abdeckung der Kassette.

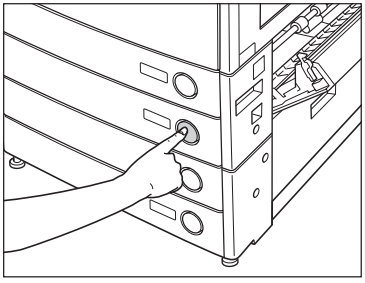
Wenn das Papiermagazin Q1 angeschlossen ist, ziehen Sie es vorher von der Haupteinheit ab, bevor Sie die folgenden Schritte durchführen. Nähere Informationen finden Sie im Abschnitt "Papiermagazin Q1" auf Seite 3-7.



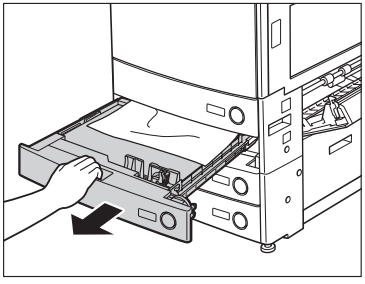
2 **Entfernen Sie alles gestaute Papier.**



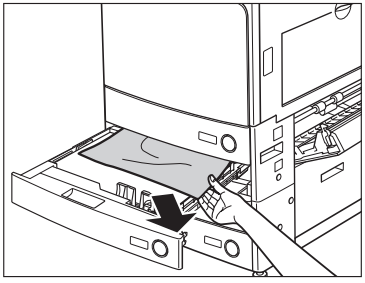
3 **Bitte drücken Sie den Löseknopf an der Kassette ein.**



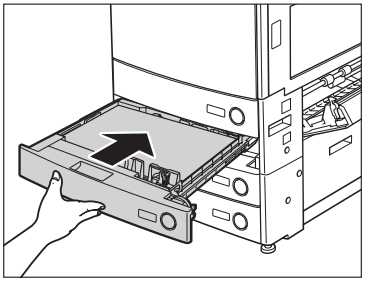
4 **Fassen Sie die Kassette am Griff und ziehen sie bis zum Anschlag heraus.**



5 **Entfernen Sie alles gestaute Papier.**



6 **Bitte schieben Sie die Kassette wieder langsam in das System, bis sie mit einem Klicken einrastet.**

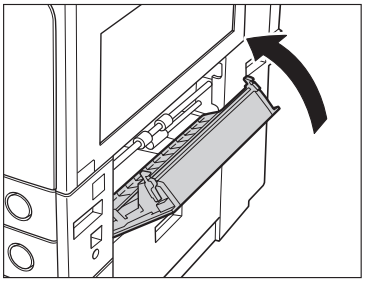


ACHTUNG

Schieben Sie die Kassette bitte vorsichtig in ihre Originalposition zurück, damit Sie sich nicht die Finger klemmen. Sie können sich verletzen.

7 Schließen Sie die rechte Abdeckung der Kassette.

Wenn das Papiermagazin Q1 entfernt wurde, verbinden Sie es wieder mit der Haupteinheit. Nähere Informationen finden Sie im Abschnitt "Papiermagazin Q1" auf Seite 3-7.



ACHTUNG

Bitte schließen Sie die rechte Abdeckung vorsichtig, damit Sie sich nicht die Finger klemmen und sich verletzen.

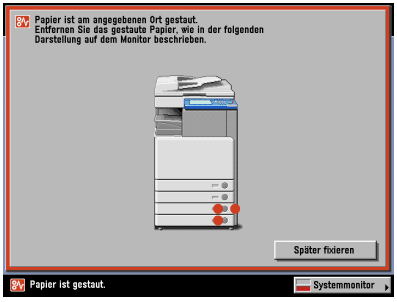
8 Folgen Sie den Anleitungen auf dem Display.

HINWEIS

Die Anzeige mit den Positionsangaben für Papierstaus bleibt auf dem Display, bis alles gestaute Papier vollständig entfernt ist. Nähere Informationen finden Sie im Abschnitt "Anleitungsdisplays zum Entfernen von Papierstaus" auf Seite 8-3.

Kassetteneinheit Y1 (Zusatzausstattung)

Wenn Papier in der Kassetteneinheit Y1 (Zusatzausstattung) gestaut ist, wird eine Meldung wie die unten abgebildete auf dem Display angezeigt. Prüfen Sie die Position des Papierstaus, und entfernen Sie das gestaute Papier bitte wie im Folgenden erläutert. Folgen Sie dabei auch den Anleitungen auf dem Display.


Papier ist am angegebenen Ort gestaut.
Entfernen Sie das gestaute Papier, wie in der folgenden Darstellung auf dem Monitor beschrieben.
Später fixieren
Papier ist gestaut.
Systemmonitor

WARNUNG

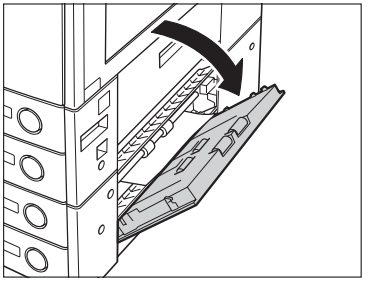
Einige Bereiche in diesem System stehen unter Hochspannung. Wenn Sie gestautes Papier aus dem System entfernen oder andere Arbeiten dort ausführen müssen, achten Sie bitte darauf, dass Halsketten, Armbänder und andere Metallgegenstände nicht in Berührung mit dem Systeminneren kommen, da es sonst zu Verbrennungen oder elektrischem Schlag kommen kann.

ACHTUNG

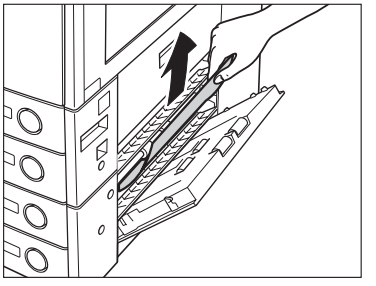
Bitte sehen Sie sich beim Entfernen von Papierstaus vor, damit Sie sich nicht an den Papierkanten schneiden.

1 Öffnen Sie die untere rechte Abdeckung der Kassetteneinheit.

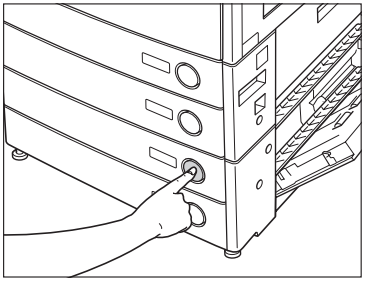
Wenn das Papiermagazin Q1 angeschlossen ist, ziehen Sie es vorher von der Haupteinheit ab, bevor Sie die folgenden Schritte durchführen. Nähere Informationen finden Sie im Abschnitt "Papiermagazin Q1" auf Seite 3-7.



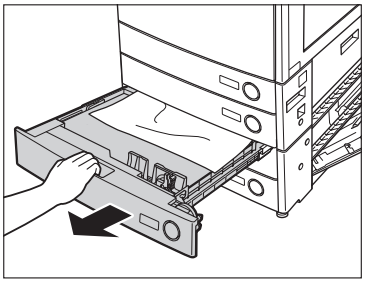
2 Entfernen Sie alles gestaute Papier.



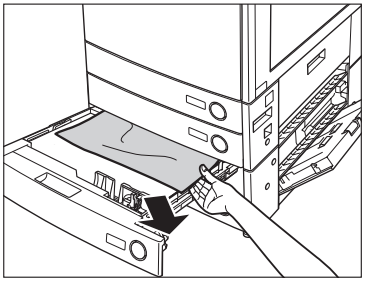
3 Drücken Sie den Löseknopf an der auf dem Display angezeigten Kassette ein, und lassen Sie ihn wieder los.



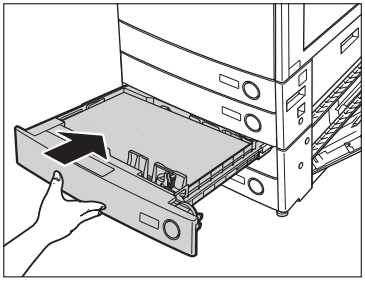
4 **Fassen Sie die Kassette am Griff und ziehen sie bis zum Anschlag heraus.**



5 **Entfernen Sie alles gestaute Papier.**



6 **Fassen Sie die Kassette am Griff und schieben Sie sie langsam wieder in das System, bis sie mit einem Klicken einrastet.**

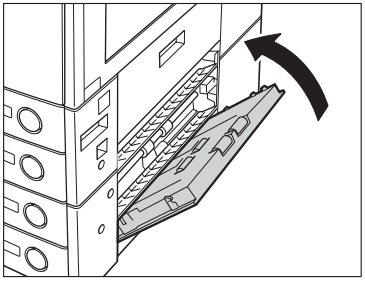


ACHTUNG

Schieben Sie die Kassette bitte vorsichtig in ihre Originalposition zurück, damit Sie sich nicht die Finger klemmen. Sie können sich verletzen.

7 Schließen Sie die untere rechte Abdeckung der Kassetteneinheit.

Wenn das Papiermagazin Q1 entfernt wurde, verbinden Sie es wieder mit der Haupteinheit. Nähere Informationen finden Sie im Abschnitt "Papiermagazin Q1" auf Seite 3-7.



ACHTUNG

Bitte schließen Sie die untere rechte Abdeckung der Kassetteneinheit vorsichtig, damit Sie sich nicht die Finger klemmen und sich verletzen.

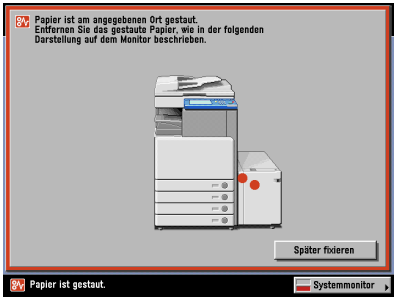
8 Folgen Sie den Anleitungen auf dem Display.

HINWEIS

Die Anzeige mit den Positionsangaben für Papierstaus bleibt auf dem Display, bis alles gestaute Papier vollständig entfernt ist. Nähere Informationen finden Sie im Abschnitt "Anleitungsdisplays zum Entfernen von Papierstaus" auf Seite 8-3.

Papiermagazin Q1 (Zusatzausstattung)

Wenn Papier im Papiermagazin Q1 (Zusatzausstattung) gestaut ist, wird eine Meldung wie die unten abgebildete auf dem Display angezeigt. Prüfen Sie die Position des Papierstaus, und entfernen Sie das gestaute Papier bitte wie im Folgenden erläutert. Folgen Sie dabei auch den Anleitungen auf dem Display.


Papier ist am angegebenen Ort gestaut.
Entfernen Sie das gestaute Papier, wie in der folgenden Darstellung auf dem Monitor beschrieben.
Später fixieren
Papier ist gestaut.
Systemmonitor

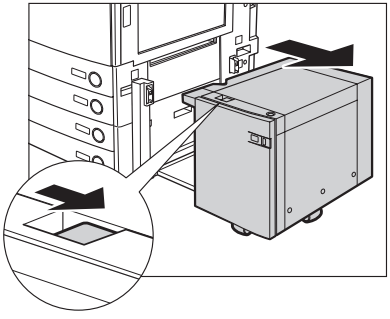
WARNUNG

Einige Bereiche in diesem System stehen unter Hochspannung. Wenn Sie gestautes Papier aus dem System entfernen oder andere Arbeiten dort ausführen müssen, achten Sie bitte darauf, dass Halsketten, Armbänder und andere Metallgegenstände nicht in Berührung mit dem Systeminneren kommen, da es sonst zu Verbrennungen oder elektrischem Schlag kommen kann.

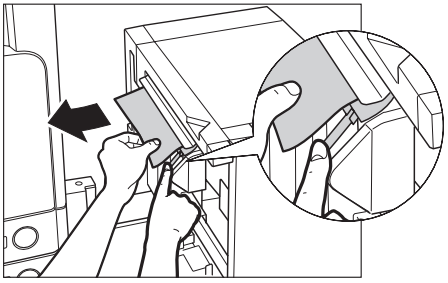
ACHTUNG

Bitte sehen Sie sich beim Entfernen von Papierstaus vor, damit Sie sich nicht an den Papierkanten schneiden.

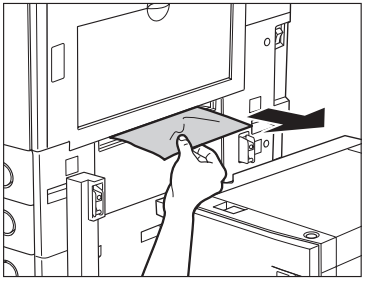
1 Drücken Sie den Entriegelungsknopf am Papiermagazin ein und ziehen Sie es von der Haupteinheit ab.



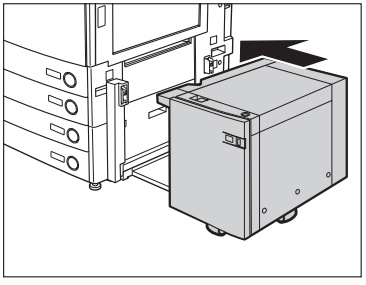
2 Ziehen Sie den Hebel an der rechten Seite des Papiermagazins, das sich an der Haupteinheit befindet und entfernen Sie alles gestaute Papier aus dem Einzugsbereich.



Möglicherweise ist auch Papier im Einzugschlitz an der Haupteinheit gestaut. Ziehen Sie alles gestaute Papier aus diesem Einzugsschlitz heraus.



3 Verbinden Sie das Papiermagazin wieder mit der Haupteinheit.

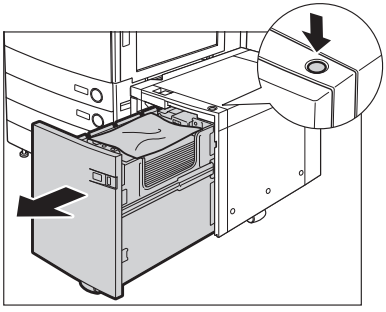


Wenn die Meldung zum Entfernen eines Papierstaus nicht länger auf dem Display erscheint, arbeiten Sie bitte bei Schritt 7 weiter.

ACHTUNG

Bitte verbinden Sie das Papiermagazin und die Haupteinheit vorsichtig und achten Sie darauf, dass Sie sich nicht die Finger klemmen. Sie könnten sich verletzen.

4 Drücken Sie den Löseknopf und öffnen Sie das Papiermagazin.



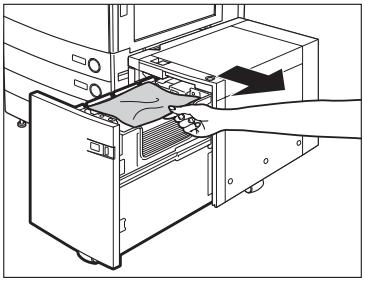
Der Lift im Magazin senkt sich automatisch.

WICHTIG

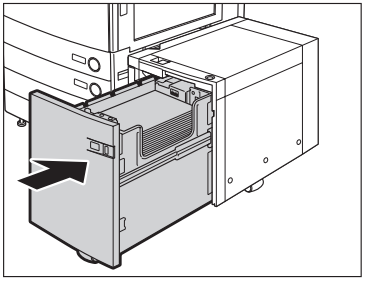
Wenn sich das System im Schlafmodus befindet (das Sensordisplay wird nicht angezeigt und die Bereitschaftsanzeige leuchtet), können Sie das Papiermagazin möglicherweise nicht öffnen. Betätigen Sie in einem solchen Fall zuvor die Taste für das Bedienfeld und drücken Sie dann den Löseknopf für das Papiermagazin nochmals ein.

5 Entfernen Sie alles gestaute Papier.

Prüfen Sie den Bereich sorgfältig, da dort gestaute Blätter möglicherweise schwer zu sehen sind.



6 Schließen Sie das Papiermagazin.



ACHTUNG

Bitte schieben Sie das Papiermagazin vorsichtig an das System heran, damit Sie sich nicht die Finger klemmen und verletzen.

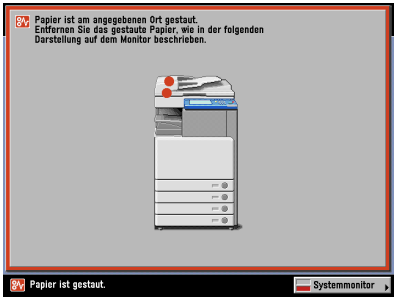
7 Folgen Sie den Anleitungen auf dem Display.

HINWEIS

Die Anzeige mit den Positionsangaben für Papierstaus bleibt auf dem Display, bis alles gestaute Papier vollständig entfernt ist. Nähere Informationen finden Sie im Abschnitt "Anleitungsdisplays zum Entfernen von Papierstaus" auf Seite 8-3.

Einzug DADF L1 (Zusatzausstattung)

Wenn Papier im Einzug DADF L1 gestaut ist, wird eine Meldung wie die unten abgebildete auf dem Display angezeigt. Prüfen Sie die Position des Papierstaus, und entfernen Sie das gestaute Papier bitte wie im Folgenden erläutert. Folgen Sie dabei auch den Anleitungen auf dem Display.


Papier ist am angegebenen Ort gestaut.
Entfernen Sie das gestaute Papier, wie in der folgenden Darstellung auf dem Monitor beschrieben.
Papier ist gestaut.
Systemmonitor

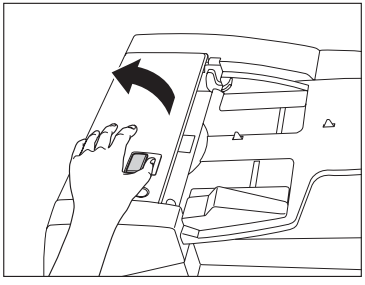
WARNUNG

Einige Bereiche in diesem System stehen unter Hochspannung. Wenn Sie gestautes Papier aus dem System entfernen oder andere Arbeiten dort ausführen müssen, achten Sie bitte darauf, dass Halsketten, Armbänder und andere Metallgegenstände nicht in Berührung mit dem Systeminneren kommen, da es sonst zu Verbrennungen oder elektrischem Schlag kommen kann.

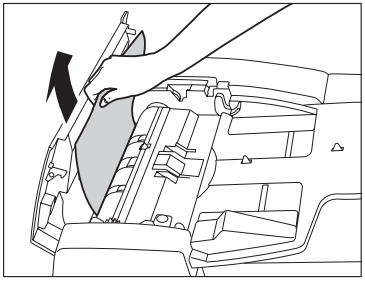
ACHTUNG

Bitte sehen Sie sich beim Entfernen von gestauten Originalen vor, damit Sie sich nicht an den Papierkanten schneiden.

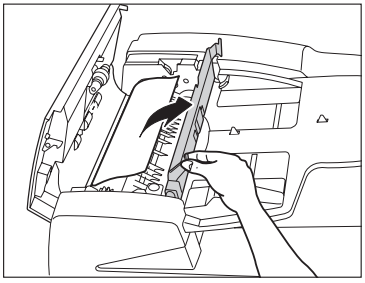
1 Öffnen Sie die Abdeckung des Einzugs.



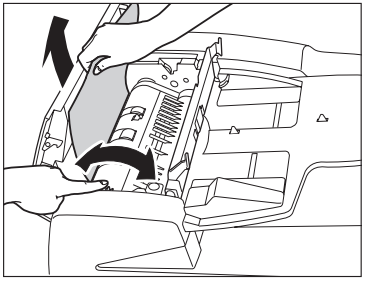
2 **Entfernen Sie alles gestaute Originale.**



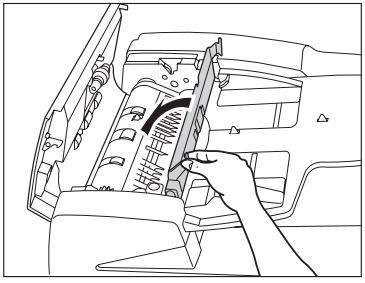
3 **Öffnen Sie die innere Abdeckung, indem Sie es an den vorderen Griffen halten.**



4 **Drehen Sie das Einzugsrad und entfernen Sie alle gestauten Originale.**



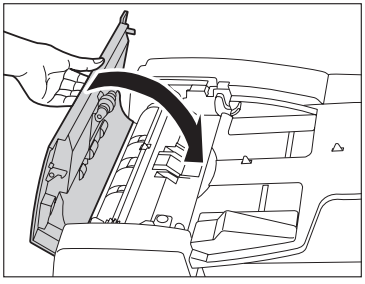
5 Schließen Sie die innere Abdeckung.



ACHTUNG

Bitte schließen Sie die innere Abdeckung vorsichtig, damit Sie sich nicht die Finger klemmen und sich verletzen.

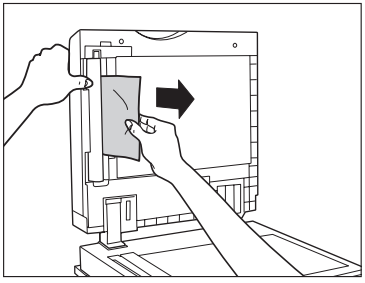
6 Schließen Sie die Einzugsabdeckung.



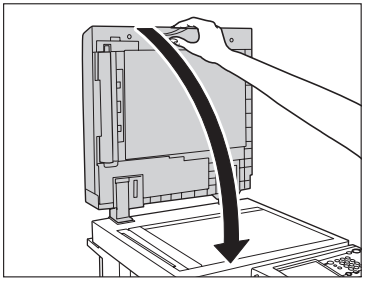
ACHTUNG

Bitte schließen Sie die Abdeckung vorsichtig, damit Sie sich nicht die Finger klemmen und sich verletzen.

7 Heben Sie den Einzug an und entfernen Sie alle gestauten Originale.



8 Senken Sie den Einzug.



ACHTUNG

Bitte senken Sie den Einzug vorsichtig und achten Sie darauf, dass Sie sich nicht die Finger einklemmen. Sie könnten sich verletzen.

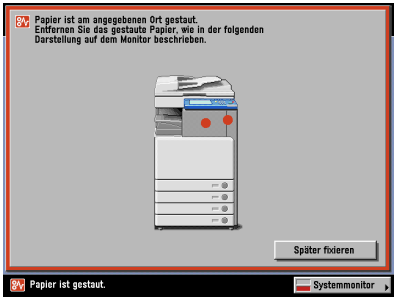
9 Folgen Sie den Anleitungen auf dem Display.

HINWEIS

Die Anzeige mit den Positionsangaben für Papierstaus bleibt auf dem Display, bis alles gestaute Papier vollständig entfernt ist. Nähere Informationen finden Sie im Abschnitt "Anleitungsdisplays zum Entfernen von Papierstaus" auf Seite 8-3.

Finisher P1 (Zusatzausstattung)

Wenn Papier im Finisher P1 (Zusatzausstattung) gestaut ist, wird eine Meldung wie die unten abgebildete auf dem Display angezeigt. Prüfen Sie die Position des Papierstaus, und entfernen Sie das gestaute Papier bitte wie im Folgenden erläutert. Folgen Sie dabei auch den Anleitungen auf dem Display.


Papier ist am angegebenen Ort gestaut.
Entfernen Sie das gestaute Papier, wie in der folgenden Darstellung auf dem Monitor beschrieben.
Später fixieren
Papier ist gestaut.
Systemmonitor

WARNUNG

Einige Bereiche in diesem System stehen unter Hochspannung. Wenn Sie gestautes Papier aus dem System entfernen oder andere Arbeiten dort ausführen müssen, achten Sie bitte darauf, dass Halsketten, Armbänder und andere Metallgegenstände nicht in Berührung mit dem Systeminneren kommen, da es sonst zu Verbrennungen oder elektrischem Schlag kommen kann.

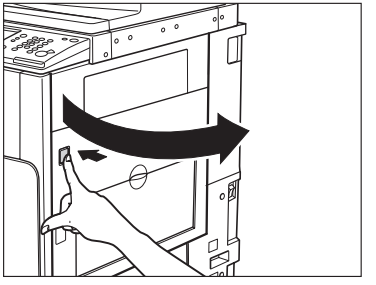
ACHTUNG

- **Bitte sehen Sie sich beim Entfernen von Papierstaus vor, damit Sie sich nicht an den Papierkanten schneiden.**
- **Bitte achten Sie beim Entfernen von gestautem Papier darauf, dass der noch nicht fixierte Toner auf dem Papier nicht in Kontakt mit Ihren Händen oder Ihrer Kleidung kommt, da er schnell haftet. Sollten Sie Toner an Händen oder Kleidung haben, waschen Sie ihn sofort mit kaltem Wasser aus. Wenn Sie warmes Wasser verwenden, fixieren Sie den Toner, so dass er sich unter Umständen nicht mehr entfernen lässt.**
- **Bitte ziehen Sie gestautes Papier vorsichtig aus dem System, um zu vermeiden, dass der Toner herunter weht und Ihnen in Mund oder Augen gerät. Sollte Toner in Mund oder Augen gelangen, spülen Sie sofort mit kaltem Wasser und ziehen dann einen Arzt zu Rate.**

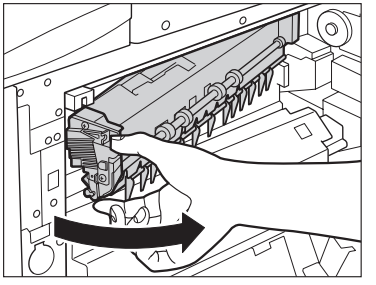
1 Drücken Sie den Knopf an der rechten Abdeckung der Haupteinheit und öffnen Sie die Abdeckung.

Wenn das Papiermagazin Q1 angeschlossen ist, ziehen Sie es vorher von der Haupteinheit ab, bevor Sie die folgenden Schritte durchführen. Nähere Informationen finden Sie im Abschnitt "Papiermagazin Q1" auf Seite 3-7.

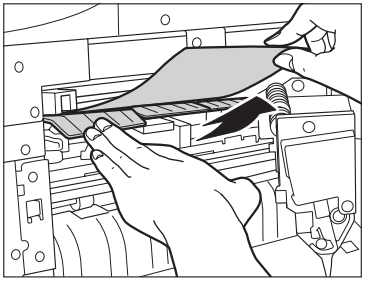
Wenn der Kopienauffang J1 (Zusatzausstattung) angeschlossen ist, entfernen Sie bitte alles Papier aus dem Auffang. Nähere Informationen finden Sie im Abschnitt "Kopienauffang J1" auf Seite 3-25.



2 Ziehen Sie bitte die Papierausgabeeinheit ab.



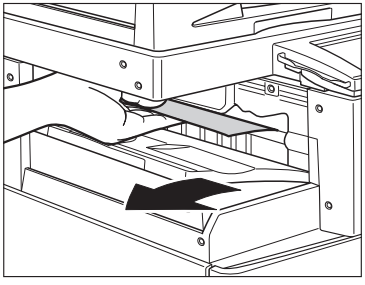
3 Ziehen Sie eine der inneren Führungen herunter und ziehen dort gestautes Papier heraus.



WICHTIG

Wenn sich diese Führungsschiene nicht senken lässt, probieren Sie bitte erst eine der anderen Schienen. Bitte drücken Sie die Schienen nicht zu stark herunter, da sie sonst brechen können.

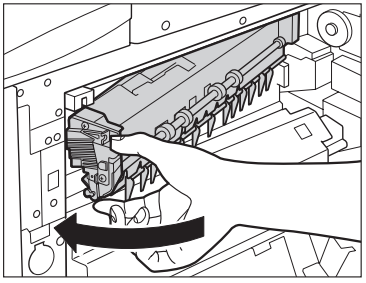
4 Ziehen Sie alles gestaute Papier, das aus dem Ausgabefach heraus ragt.



WICHTIG

Wenn der Papierstau aufgetreten ist, während Sie in der Funktion <Heften> drucken oder kopieren, lassen Sie die noch nicht gehefteten Blätter in der Ausgabe. (Der Druck- und Heftvorgang wird fortgesetzt, nachdem Sie den Papierstau entfernt haben.)

5 Schieben Sie die Papierausgabeeinheit in ihre ursprüngliche Position zurück.

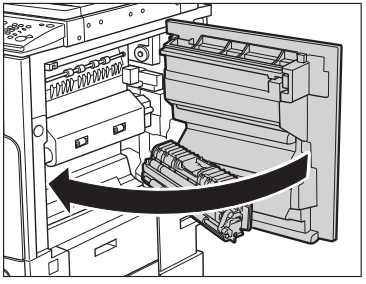


ACHTUNG

Schieben Sie die Papierausgabeeinheit bitte vorsichtig in ihre Originalposition zurück, damit Sie sich nicht die Finger klemmen und sich verletzen.

6 Schließen Sie vorsichtig die rechte Abdeckung der Haupteinheit bis das sie in der richtigen Position einrastet.

Wenn das Papiermagazin Q1 entfernt wurde, verbinden Sie es wieder mit der Haupteinheit. Nähere Informationen finden Sie im Abschnitt "Papiermagazin Q1" auf Seite 3-7.



ACHTUNG

Bitte schließen Sie die rechte Abdeckung vorsichtig, damit Sie sich nicht die Finger klemmen und sich verletzen.

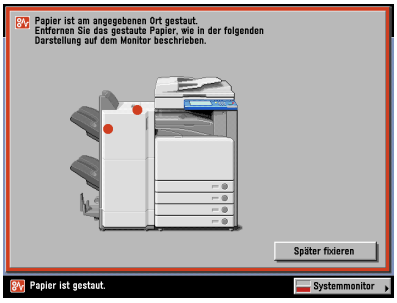
7 Folgen Sie den Anleitungen auf dem Display.

HINWEIS

Die Anzeige mit den Positionsangaben für Papierstaus bleibt auf dem Display, bis alles gestaute Papier vollständig entfernt ist. Nähere Informationen finden Sie im Abschnitt "Anleitungsdisplays zum Entfernen von Papierstaus" auf Seite 8-3.

Innerhalb der oberen Abdeckung des Finishers Q1/des Finisher H-Q2 (mit Sattelheftung)

Wenn Papier innerhalb der oberen Abdeckung des Finishers Q1 oder des Finishers Q2 (mit Sattelheftung) gestaut ist, wird eine Meldung wie die unten abgebildete auf dem Display angezeigt. Prüfen Sie die Position des Papierstaus, und entfernen Sie das gestaute Papier bitte wie im Folgenden erläutert. Folgen Sie dabei auch den Anleitungen auf dem Display.


Papier ist am angegebenen Ort gestaut.
Entfernen Sie das gestaute Papier, wie in der folgenden Darstellung auf dem Monitor beschrieben.
Später fixieren
Papier ist gestaut.
Systemmonitor

WARNUNG

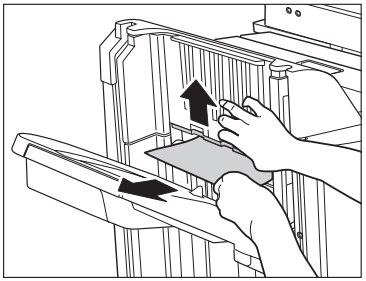
Einige Bereiche in diesem System stehen unter Hochspannung. Wenn Sie gestautes Papier aus dem System entfernen oder andere Arbeiten dort ausführen müssen, achten Sie bitte darauf, dass Halsketten, Armbänder und andere Metallgegenstände nicht in Berührung mit dem Systeminneren kommen, da es sonst zu Verbrennungen oder elektrischem Schlag kommen kann.

ACHTUNG

- **Bitte sehen Sie sich beim Entfernen von Papierstaus vor, damit Sie sich nicht an den Papierkanten schneiden.**
- **Bitte achten Sie beim Entfernen von gestautem Papier darauf, dass der noch nicht fixierte Toner auf dem Papier nicht in Kontakt mit Ihren Händen oder Ihrer Kleidung kommt, da er schnell haftet. Sollten Sie Toner an Händen oder Kleidung haben, waschen Sie ihn sofort mit kaltem Wasser aus. Wenn Sie warmes Wasser verwenden, fixieren Sie den Toner, so dass er sich unter Umständen nicht mehr entfernen lässt.**
- **Bitte ziehen Sie gestautes Papier vorsichtig aus dem System, um zu vermeiden, dass der Toner herunter weht und Ihnen in Mund oder Augen gerät. Sollte Toner in Mund oder Augen gelangen, spülen Sie sofort mit kaltem Wasser und ziehen dann einen Arzt zu Rate.**

1 Öffnen Sie den Ausgabeschlitz außen am Finisher und ziehen Sie alles Papier heraus, das von außen sichtbar ist.

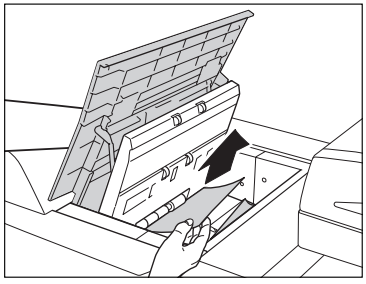
Wenn Sie kein gestautes Papier sehen können, prüfen Sie bitte, ob Papier im Inneren des Ausgabebereichs am Finisher gestaut ist.



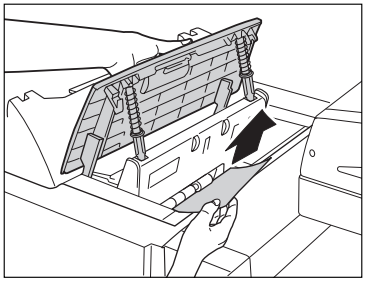
WICHTIG

Wenn der Papierstau aufgetreten ist, während Sie in der Funktion <Heften> drucken oder kopieren, lassen Sie die noch nicht gehefteten Blätter in der Ausgabe. (Der Druck- und Heftvorgang wird fortgesetzt, nachdem Sie den Papierstau entfernt haben.)

2 Öffnen Sie die obere Abdeckung des Finishers und ziehen Sie alles gestaute Papier heraus.

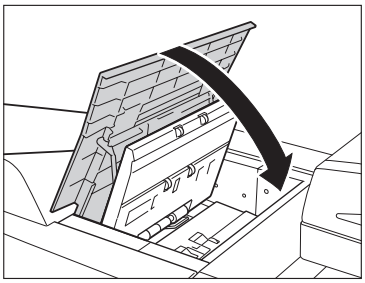


Finisher H-Q2 (mit Sattelheftung; Zusatzausstattung)

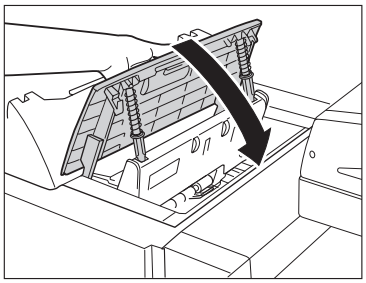


Finisher Q1 (Zusatzausstattung)

3 Schließen Sie die obere Abdeckung des Finishers.



Finisher H-Q2
(mit Sattelheftung; Zusatzausstattung)



Finisher Q1 (Zusatzausstattung)

ACHTUNG

Bitte schließen Sie die obere Abdeckung des Finishers vorsichtig, damit Sie sich nicht die Finger klemmen und sich verletzen.

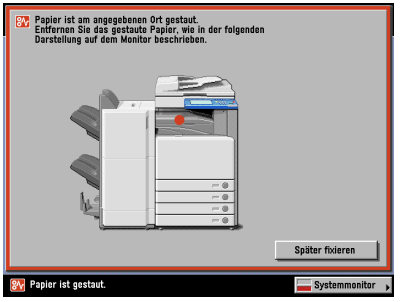
4 Folgen Sie den Anleitungen auf dem Display.

HINWEIS

Die Anzeige mit den Positionsangaben für Papierstaus bleibt auf dem Display, bis alles gestaute Papier vollständig entfernt ist. Nähere Informationen finden Sie im Abschnitt "Anleitungsdisplays zum Entfernen von Papierstaus" auf Seite 8-3.

Glättungseinheit am Finisher Q1/Finisher H-Q2 (mit Sattelheftung, Zusatzausstattung)

Wenn Papier in der Glättungseinheit des Finishers Q1 oder des Finishers Q2 (mit Sattelheftung) gestaut ist, wird eine Meldung wie die unten abgebildete auf dem Display angezeigt. Prüfen Sie die Position des Papierstaus, und entfernen Sie das gestaute Papier bitte wie im Folgenden erläutert. Folgen Sie dabei auch den Anleitungen auf dem Display.


Papier ist am angegebenen Ort gestaut.
Entfernen Sie das gestaute Papier, wie in der folgenden Darstellung auf dem Monitor beschrieben.
Später fixieren
Papier ist gestaut.
Systemmonitor

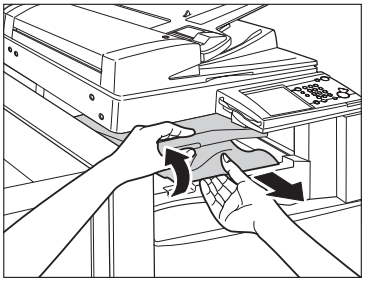
WARNUNG

Einige Bereiche in diesem System stehen unter Hochspannung. Wenn Sie gestautes Papier aus dem System entfernen oder andere Arbeiten dort ausführen müssen, achten Sie bitte darauf, dass Halsketten, Armbänder und andere Metallgegenstände nicht in Berührung mit dem Systeminneren kommen, da es sonst zu Verbrennungen oder elektrischem Schlag kommen kann.

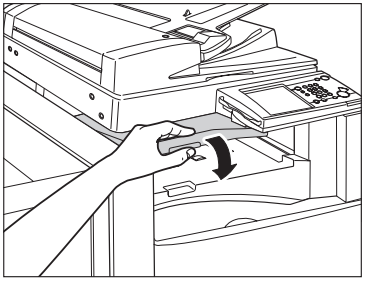
ACHTUNG

- **Bitte sehen Sie sich beim Entfernen von Papierstaus vor, damit Sie sich nicht an den Papierkanten schneiden.**
- **Bitte achten Sie beim Entfernen von gestautem Papier darauf, dass der noch nicht fixierte Toner auf dem Papier nicht in Kontakt mit Ihren Händen oder Ihrer Kleidung kommt, da er schnell haftet. Sollten Sie Toner an Händen oder Kleidung haben, waschen Sie ihn sofort mit kaltem Wasser aus. Wenn Sie warmes Wasser verwenden, fixieren Sie den Toner, so dass er sich unter Umständen nicht mehr entfernen lässt.**
- **Bitte ziehen Sie gestautes Papier vorsichtig aus dem System, um zu vermeiden, dass der Toner herunter weht und Ihnen in Mund oder Augen gerät. Sollte Toner in Mund oder Augen gelangen, spülen Sie sofort mit kaltem Wasser und ziehen dann einen Arzt zu Rate.**

1 **Öffnen Sie die Abdeckung der Glättungseinheit an und ziehen Sie alles gestaute Papier heraus.**



2 **Senken Sie die Abdeckung der Glättungseinheit.**



ACHTUNG

Bitte schließen Sie die Abdeckung der Glättungseinheit vorsichtig, damit Sie sich nicht die Finger klemmen und sich verletzen.

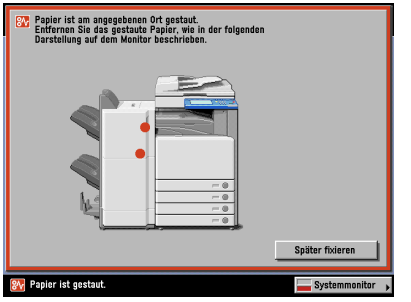
3 **Folgen Sie den Anleitungen auf dem Display.**

HINWEIS

Die Anzeige mit den Positionsangaben für Papierstaus bleibt auf dem Display, bis alles gestaute Papier vollständig entfernt ist. Nähere Informationen finden Sie im Abschnitt "Anleitungsdisplays zum Entfernen von Papierstaus" auf Seite 8-3.

Innerhalb der vorderen Abdeckung des Finisher H-Q2 mit Sattelheftung (Zusatzausstattung)

Wenn Papier innerhalb der vorderen Abdeckung Finishers Q2 (mit Sattelheftung, Zusatzausstattung) gestaut ist, wird eine Meldung wie die unten abgebildete auf dem Display angezeigt. Prüfen Sie die Position des Papierstaus, und entfernen Sie das gestaute Papier bitte wie im Folgenden erläutert. Folgen Sie dabei auch den Anleitungen auf dem Display.


Papier ist am angegebenen Ort gestaut.
Entfernen Sie das gestaute Papier, wie in der folgenden Darstellung auf dem Monitor beschrieben.
Später fixieren
Papier ist gestaut.
Systemmonitor

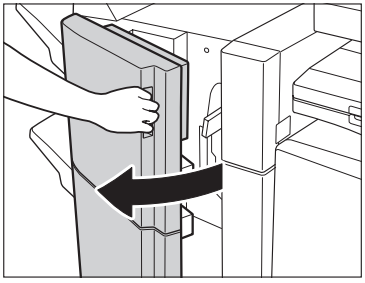
WARNUNG

Einige Bereiche in diesem System stehen unter Hochspannung. Wenn Sie gestautes Papier aus dem System entfernen oder andere Arbeiten dort ausführen müssen, achten Sie bitte darauf, dass Halsketten, Armbänder und andere Metallgegenstände nicht in Berührung mit dem Systeminneren kommen, da es sonst zu Verbrennungen oder elektrischem Schlag kommen kann.

ACHTUNG

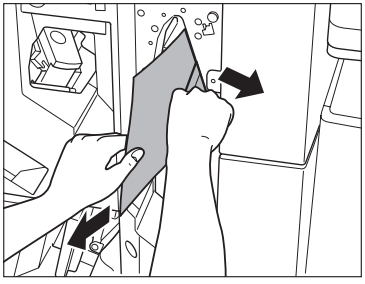
- **Bitte sehen Sie sich beim Entfernen von Papierstaus vor, damit Sie sich nicht an den Papierkanten schneiden.**
- **Bitte achten Sie beim Entfernen von gestautem Papier darauf, dass der noch nicht fixierte Toner auf dem Papier nicht in Kontakt mit Ihren Händen oder Ihrer Kleidung kommt, da er schnell haftet. Sollten Sie Toner an Händen oder Kleidung haben, waschen Sie ihn sofort mit kaltem Wasser aus. Wenn Sie warmes Wasser verwenden, fixieren Sie den Toner, so dass er sich unter Umständen nicht mehr entfernen lässt.**
- **Bitte ziehen Sie gestautes Papier vorsichtig aus dem System, um zu vermeiden, dass der Toner herunter weht und Ihnen in Mund oder Augen gerät. Sollte Toner in Mund oder Augen gelangen, spülen Sie sofort mit kaltem Wasser und ziehen dann einen Arzt zu Rate.**

1 Öffnen Sie die obere Abdeckung des Finishers.



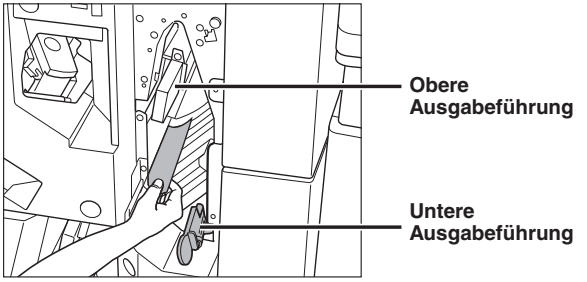
2 Kippen Sie die obere Führungsschiene nach rechts und entfernen Sie alles gestaute Papier.

Die obere Führungsschiene ist an Federn angebracht, daher springt sie nach dem Loslassen wieder in ihre ursprüngliche Position zurück.

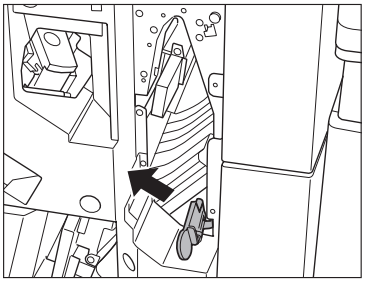


3 Kippen Sie die untere Führungsschiene nach rechts und entfernen Sie alles gestaute Papier.

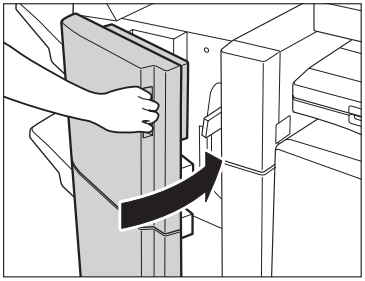
Drehen Sie den Hebel an der unteren Führung bis zum Anschlag nach rechts und kippen Sie ihn, um die Führungsschiene zu öffnen.



4 Setzen Sie den untere Führungsschiene wieder an ihre ursprüngliche Position.



5 Schließen Sie die vordere Abdeckung des Finishers.



ACHTUNG

Bitte schließen Sie die vordere Abdeckung des Finishers vorsichtig, damit Sie sich nicht die Finger klemmen und sich verletzen.

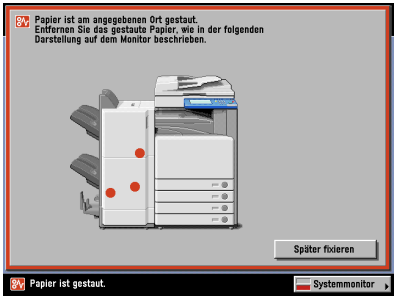
6 Folgen Sie den Anleitungen auf dem Display.

HINWEIS

Die Anzeige mit den Positionsangaben für Papierstaus bleibt auf dem Display, bis alles gestaute Papier vollständig entfernt ist. Nähere Informationen finden Sie im Abschnitt "Anleitungsdisplays zum Entfernen von Papierstaus" auf Seite 8-3.

Das Entfernen von gestautem Papier aus der Sattelheftungseinheit (Zusatzausstattung)

Wenn Papier in der Sattelheftungseinheit des Finishers Q2 (mit Sattelheftung, Zusatzausstattung) gestaut ist, wird eine Meldung wie die unten abgebildete auf dem Display angezeigt. Prüfen Sie die Position des Papierstaus, und entfernen Sie das gestaute Papier bitte wie im Folgenden erläutert. Folgen Sie dabei auch den Anleitungen auf dem Display.


Papier ist am angegebenen Ort gestaut.
Entfernen Sie das gestaute Papier, wie in der folgenden Darstellung auf dem Monitor beschrieben.
Später fixieren
Papier ist gestaut.
Systemmonitor

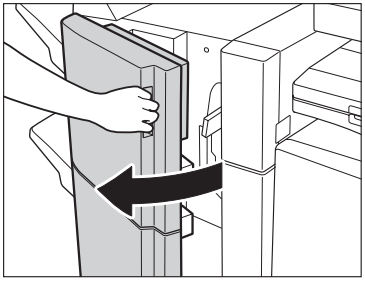
WARNUNG

Einige Bereiche in diesem System stehen unter Hochspannung. Wenn Sie gestautes Papier aus dem System entfernen oder andere Arbeiten dort ausführen müssen, achten Sie bitte darauf, dass Halsketten, Armbänder und andere Metallgegenstände nicht in Berührung mit dem Systeminneren kommen, da es sonst zu Verbrennungen oder elektrischem Schlag kommen kann.

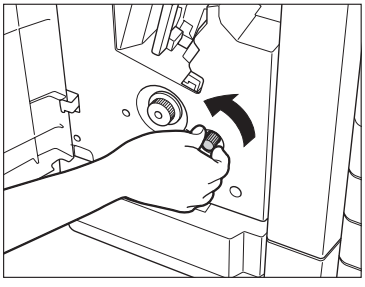
ACHTUNG

- **Bitte sehen Sie sich beim Entfernen von Papierstaus vor, damit Sie sich nicht an den Papierkanten schneiden.**
- **Bitte achten Sie beim Entfernen von gestautem Papier darauf, dass der noch nicht fixierte Toner auf dem Papier nicht in Kontakt mit Ihren Händen oder Ihrer Kleidung kommt, da er schnell haftet. Sollten Sie Toner an Händen oder Kleidung haben, waschen Sie ihn sofort mit kaltem Wasser aus. Wenn Sie warmes Wasser verwenden, fixieren Sie den Toner, so dass er sich unter Umständen nicht mehr entfernen lässt.**
- **Bitte ziehen Sie gestautes Papier vorsichtig aus dem System, um zu vermeiden, dass der Toner herunter weht und Ihnen in Mund oder Augen gerät. Sollte Toner in Mund oder Augen gelangen, spülen Sie sofort mit kaltem Wasser und ziehen dann einen Arzt zu Rate.**

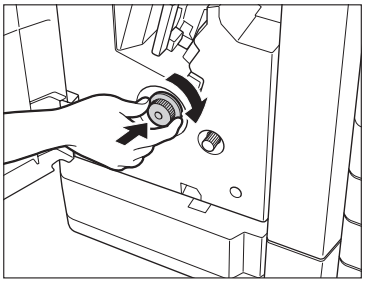
1 Öffnen Sie die obere Abdeckung des Finishers.



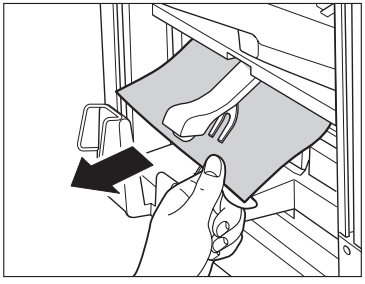
2 Drehen Sie den Knopf rechts in Pfeilrichtung (gegen den Uhrzeigersinn).



3 **Halten Sie den Knopf links gedrückt und drehen Sie ihn gleichzeitig in Pfeilrichtung (im Uhrzeigersinn).**

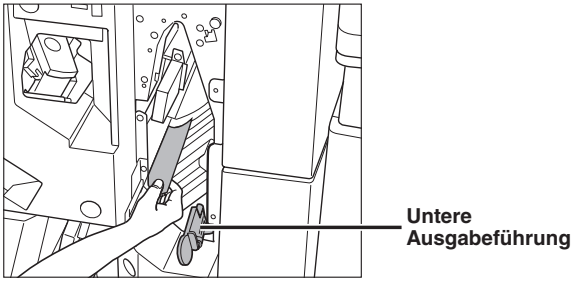


4 **Ziehen Sie alles gestaute Papier heraus, das aus der Sattelheftungseinheit ragt.**

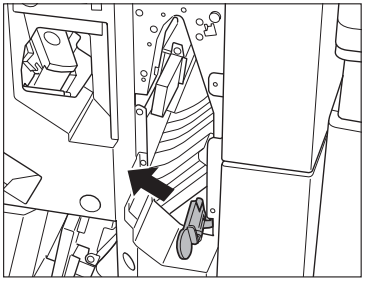


5 **Kippen Sie die untere Führungsschiene nach rechts und entfernen Sie alles gestaute Papier.**

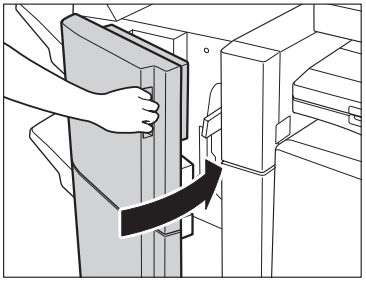
Drehen Sie den Hebel an der unteren Führung bis zum Anschlag nach rechts und kippen Sie ihn, um die Führungsschiene zu öffnen.



6 Setzen Sie den untere Führungsschiene wieder an ihre ursprüngliche Position.



7 Schließen Sie die vordere Abdeckung des Finishers.



ACHTUNG

Bitte schließen Sie die vordere Abdeckung des Finishers vorsichtig, damit Sie sich nicht die Finger klemmen und sich verletzen.

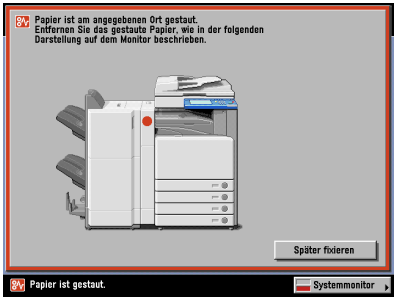
8 Folgen Sie den Anleitungen auf dem Display.

HINWEIS

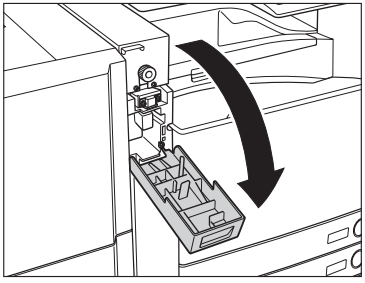
Die Anzeige mit den Positionsangaben für Papierstaus bleibt auf dem Display, bis alles gestaute Papier vollständig entfernt ist. Nähere Informationen finden Sie im Abschnitt "Anleitungsdisplays zum Entfernen von Papierstaus" auf Seite 8-3.

Lochereinheit L1 (Zusatzausstattung)

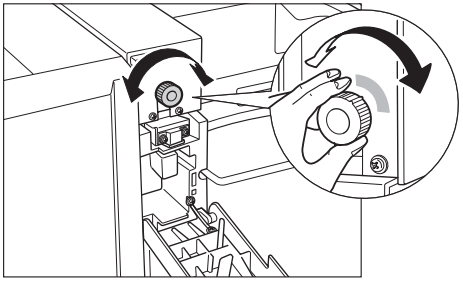
Wenn Papier in der Lochereinheit L1 (Zusatzausstattung) gestaut ist, wird eine Meldung wie die unten abgebildete auf dem Display angezeigt. Prüfen Sie die Position des Papierstaus, und entfernen Sie das gestaute Papier bitte wie im Folgenden erläutert. Folgen Sie dabei auch den Anleitungen auf dem Display.


Papier ist am angegebenen Ort gestaut.
Entfernen Sie das gestaute Papier, wie in der folgenden Darstellung auf dem Monitor beschrieben.
Später fixieren
Papier ist gestaut.
Systemmonitor

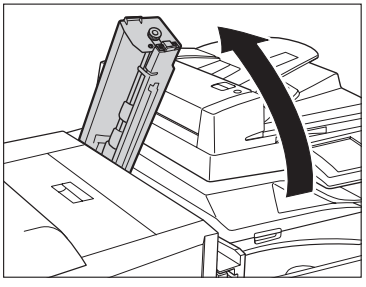
1 Öffnen Sie die vordere Abdeckung des Locherabfallbehälters.



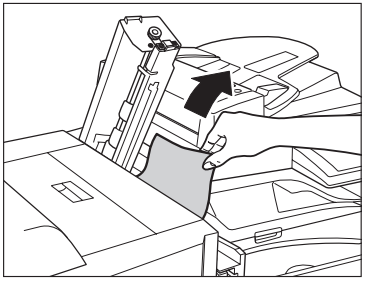
2 **Richten Sie die spitze Kerbe auf dem Knopfes innerhalb des schattierten Bereiches aus ( ).**



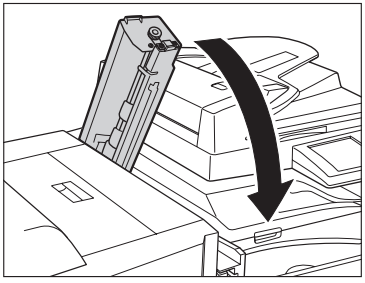
3 **Öffnen Sie die obere Abdeckung der Lochereinheit.**



4 **Entfernen Sie alles gestaute Papier.**



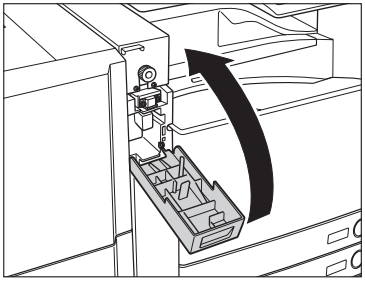
5 Schließen Sie die obere Abdeckung der Lochereinheit.



ACHTUNG

Bitte schließen Sie die obere Abdeckung der Lochereinheit vorsichtig, damit Sie sich nicht die Finger klemmen und sich verletzen.

6 Schließen Sie die vordere Abdeckung des Locherabfallbehälters.



ACHTUNG

Bitte schließen Sie die vordere Abdeckung des Locherabfallbehälters vorsichtig, damit Sie sich nicht die Finger klemmen und sich verletzen.

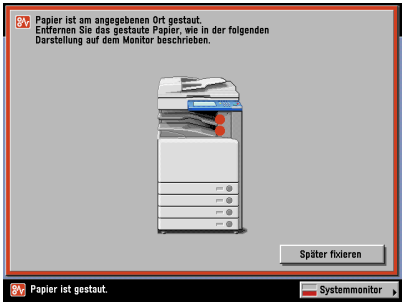
7 Folgen Sie den Anleitungen auf dem Display.

HINWEIS

Die Anzeige mit den Positionsangaben für Papierstaus bleibt auf dem Display, bis alles gestaute Papier vollständig entfernt ist. Nähere Informationen finden Sie im Abschnitt "Anleitungsdisplays zum Entfernen von Papierstaus" auf Seite 8-3.

Inneres Ausgabefach (2 Fach) C1 (Zusatzausstattung)

Wenn Papier innerhalb des inneren Ausgabefachs (2 Fach) C1 (Zusatzausstattung) gestaut ist, wird eine Meldung wie die unten abgebildete auf dem Display angezeigt. Prüfen Sie die Position des Papierstaus, und entfernen Sie das gestaute Papier bitte wie im Folgenden erläutert. Folgen Sie dabei auch den Anleitungen auf dem Display.


Papier ist am angegebenen Ort gestaut.
Entfernen Sie das gestaute Papier, wie in der folgenden Darstellung auf dem Monitor beschrieben.
Später fixieren
Papier ist gestaut.
Systemmonitor

WARNUNG

Einige Bereiche in diesem System stehen unter Hochspannung. Wenn Sie gestautes Papier aus dem System entfernen oder andere Arbeiten dort ausführen müssen, achten Sie bitte darauf, dass Halsketten, Armbänder und andere Metallgegenstände nicht in Berührung mit dem Systeminneren kommen, da es sonst zu Verbrennungen oder elektrischem Schlag kommen kann.

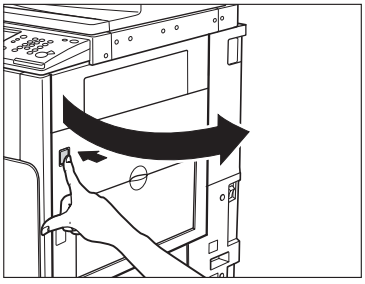
ACHTUNG

- **Bitte sehen Sie sich beim Entfernen von Papierstaus vor, damit Sie sich nicht an den Papierkanten schneiden.**
- **Bitte achten Sie beim Entfernen von gestautem Papier darauf, dass der noch nicht fixierte Toner auf dem Papier nicht in Kontakt mit Ihren Händen oder Ihrer Kleidung kommt, da er schnell haftet. Sollten Sie Toner an Händen oder Kleidung haben, waschen Sie ihn sofort mit kaltem Wasser aus. Wenn Sie warmes Wasser verwenden, fixieren Sie den Toner, so dass er sich unter Umständen nicht mehr entfernen lässt.**
- **Bitte ziehen Sie gestautes Papier vorsichtig aus dem System, um zu vermeiden, dass der Toner herunter weht und Ihnen in Mund oder Augen gerät. Sollte Toner in Mund oder Augen gelangen, spülen Sie sofort mit kaltem Wasser und ziehen dann einen Arzt zu Rate.**

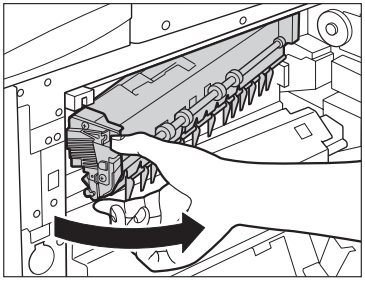
1 Drücken Sie den Knopf an der rechten Abdeckung der Haupteinheit und öffnen Sie die Abdeckung.

Wenn das Papiermagazin Q1 angeschlossen ist, ziehen Sie es vorher von der Haupteinheit ab, bevor Sie die folgenden Schritte durchführen. Nähere Informationen finden Sie im Abschnitt "Papiermagazin Q1" auf Seite 3-7.

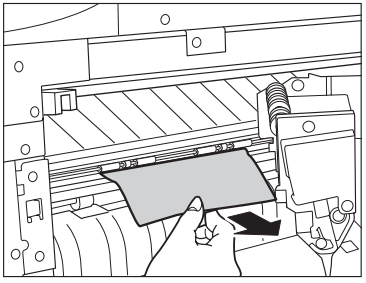
Wenn der Kopienauffang J1 (Zusatzausstattung) angeschlossen ist, entfernen Sie bitte alles Papier aus dem Auffang. Nähere Informationen finden Sie im Abschnitt "Kopienauffang J1" auf Seite 3-25.



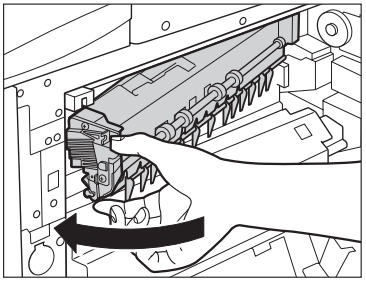
2 Ziehen Sie bitte die Papierausgabeeinheit ab.



3 **Entfernen Sie alles gestaute Papier.**



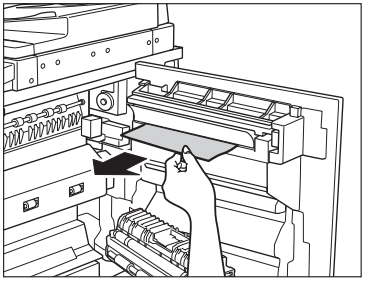
4 **Schieben Sie die Papierausgabeeinheit in ihre ursprüngliche Position zurück.**



ACHTUNG

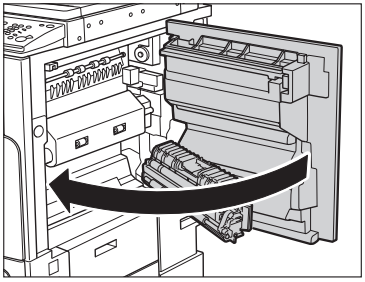
Schieben Sie die Papierausgabeeinheit bitte vorsichtig in ihre Originalposition zurück, damit Sie sich nicht die Finger klemmen und sich verletzen.

5 **Ziehen Sie alles gestaute Papier aus dem Inneren der rechten Abdeckung der Haupteinheit.**



6 Schließen Sie vorsichtig die rechte Abdeckung der Haupteinheit bis das sie in der richtigen Position einrastet.

Wenn das Papiermagazin Q1 entfernt wurde, verbinden Sie es wieder mit der Haupteinheit. Nähere Informationen finden Sie im Abschnitt "Papiermagazin Q1" auf Seite 3-7.



ACHTUNG

Bitte schließen Sie die rechte Abdeckung vorsichtig, damit Sie sich nicht die Finger klemmen und sich verletzen.

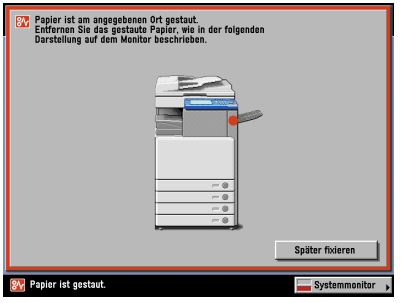
7 Folgen Sie den Anleitungen auf dem Display.

HINWEIS

Die Anzeige mit den Positionsangaben für Papierstaus bleibt auf dem Display, bis alles gestaute Papier vollständig entfernt ist. Nähere Informationen finden Sie im Abschnitt "Anleitungsdisplays zum Entfernen von Papierstaus" auf Seite 8-3.

Kopienauffang J1 (Zusatzausstattung)

Wenn Papier in dem Kopienauffang J1 (Zusatzausstattung) gestaut ist, wird eine Meldung wie die unten abgebildete auf dem Display angezeigt. Prüfen Sie die Position des Papierstaus, und entfernen Sie das gestaute Papier bitte wie im Folgenden erläutert. Folgen Sie dabei auch den Anleitungen auf dem Display.


Papier ist am angegebenen Ort gestaut.
Entfernen Sie das gestaute Papier, wie in der folgenden Darstellung auf dem Monitor beschrieben.
Später fixieren
Papier ist gestaut.
Systemmonitor

WARNUNG

Einige Bereiche in diesem System stehen unter Hochspannung. Wenn Sie gestautes Papier aus dem System entfernen oder andere Arbeiten dort ausführen müssen, achten Sie bitte darauf, dass Halsketten, Armbänder und andere Metallgegenstände nicht in Berührung mit dem Systeminneren kommen, da es sonst zu Verbrennungen oder elektrischem Schlag kommen kann.

ACHTUNG

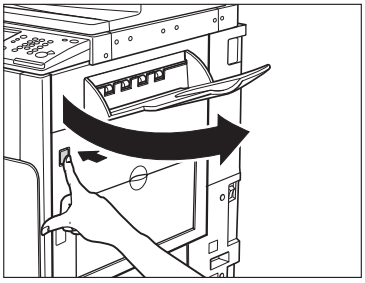
- **Bitte sehen Sie sich beim Entfernen von Papierstaus vor, damit Sie sich nicht an den Papierkanten schneiden.**
- **Bitte achten Sie beim Entfernen von gestautem Papier darauf, dass der noch nicht fixierte Toner auf dem Papier nicht in Kontakt mit Ihren Händen oder Ihrer Kleidung kommt, da er schnell haftet. Sollten Sie Toner an Händen oder Kleidung haben, waschen Sie ihn sofort mit kaltem Wasser aus. Wenn Sie warmes Wasser verwenden, fixieren Sie den Toner, so dass er sich unter Umständen nicht mehr entfernen lässt.**
- **Bitte ziehen Sie gestautes Papier vorsichtig aus dem System, um zu vermeiden, dass der Toner herunter weht und Ihnen in Mund oder Augen gerät. Sollte Toner in Mund oder Augen gelangen, spülen Sie sofort mit kaltem Wasser und ziehen dann einen Arzt zu Rate.**

HINWEIS

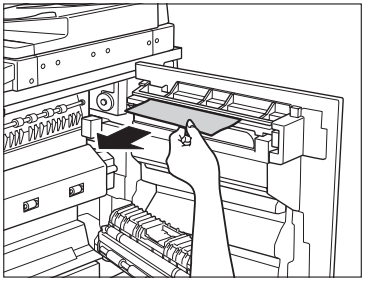
Sie können den Kopienauffang J1 nur anschließen, wenn Ihr System mit dem Finisher P1 oder dem Inneres Ausgabefach (2 Fach) C1 (beides Zusatzausstattung) ausgestattet ist.

1 Drücken Sie den Knopf an der rechten Abdeckung der Haupteinheit und öffnen Sie die Abdeckung.

Wenn das Papiermagazin Q1 angeschlossen ist, ziehen Sie es vorher von der Haupteinheit ab, bevor Sie die folgenden Schritte durchführen. Nähere Informationen finden Sie im Abschnitt "Papiermagazin Q1" auf Seite 3-7.

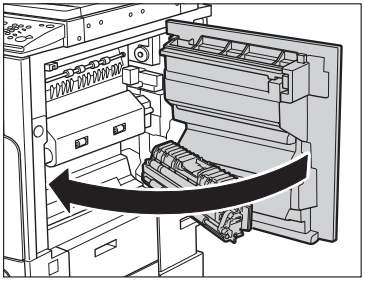


2 Entfernen Sie alles gestaute Papier, dass aus dem Ausgabeschlitz des Kopienauffang J1 heraus ragt



3 Schließen Sie vorsichtig die rechte Abdeckung der Haupteinheit bis das sie in der richtigen Position einrastet.

Wenn das Papiermagazin Q1 entfernt wurde, verbinden Sie es wieder mit der Haupteinheit. Nähere Informationen finden Sie im Abschnitt "Papiermagazin Q1" auf Seite 3-7.



ACHTUNG

Bitte schließen Sie die rechte Abdeckung vorsichtig, damit Sie sich nicht die Finger klemmen und sich verletzen.

4 Folgen Sie den Anleitungen auf dem Display.

HINWEIS

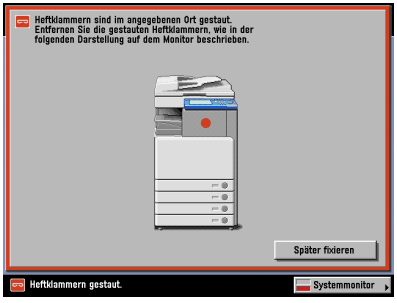
Die Anzeige mit den Positionsangaben für Papierstaus bleibt auf dem Display, bis alles gestaute Papier vollständig entfernt ist. Nähere Informationen finden Sie im Abschnitt "Anleitungsdisplays zum Entfernen von Papierstaus" auf Seite 8-3.

Das Entfernen von Heftklammerstaus

Entfernen Sie gestaute Heftklammern bitte aus der Hefteinheit wie im Folgenden erläutert.

Finisher P1 (Zusatzausstattung)

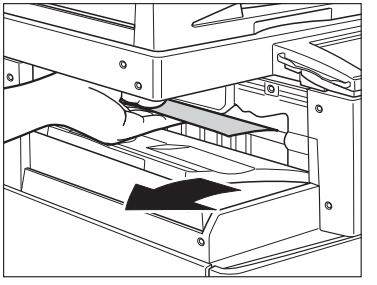
Wenn Papier im Finisher P1 (Zusatzausstattung) gestaut ist, wird eine Meldung wie die unten abgebildete auf dem Display angezeigt. Prüfen Sie die Position und entfernen Sie die gestauten Heftklammern bitte wie im Folgenden erläutert. Folgen Sie auch den Anleitungen auf dem Display.


Heftklammern sind im angegebenen Ort gestaut.
Entfernen Sie die gestauten Heftklammern, wie in der folgenden Darstellung auf dem Monitor beschrieben.
Später fixieren
Heftklammern gestaut.
Systemmonitor

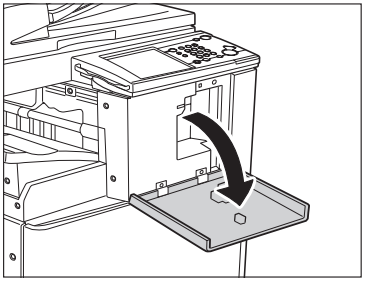
WICHTIG

Stellen Sie sicher, dass Sie alle Abdeckungen und Kassetten des Systems geschlossen haben, bevor Sie Maßnahmen zum Entfernen des Heftklammerstaus durchführen.

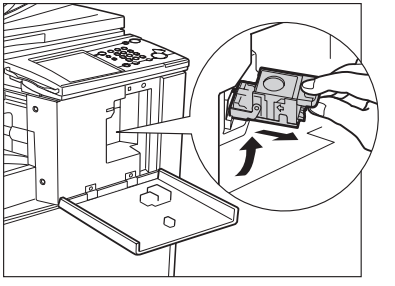
1 **Entfernen Sie alles gestaute Papier, das aus dem Ausgabefach heraus ragt, und entfernen Sie auch die Dokumente, die noch nicht geheftet wurden.**



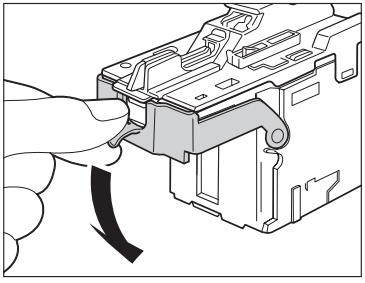
2 **Öffnen Sie die obere Abdeckung des Finishers.**



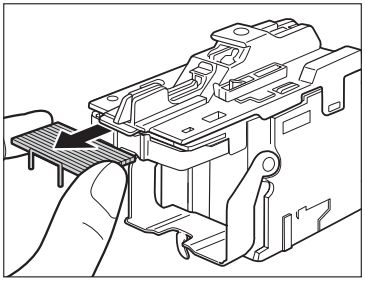
3 **Heben Sie die Hefteinheit an und ziehen Sie sie an dem grünen Hebel heraus.**



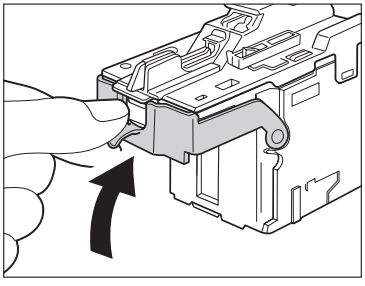
4 **Drücken Sie den Vorsprung am Heftklammermagazin herunter.**



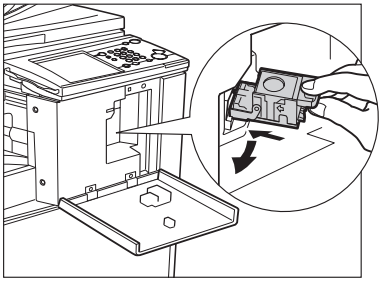
5 **Ziehen Sie alle Heftklammern heraus, die aus der Einheit gleiten.**



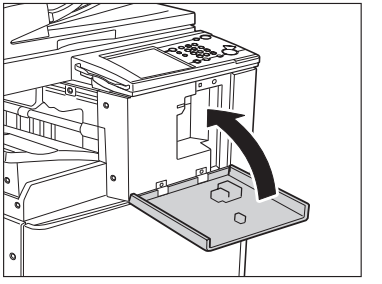
6 **Stellen Sie den Vorsprung an der Hefteinheit wieder nach oben.**



7 **Bitte drücken Sie das Heftklammermagazin vorsichtig in die Hefteinheit zurück, bis das es sich wieder vollständig an seinem Platz befindet.**



8 **Schließen Sie die vordere Abdeckung des Finishers.**



ACHTUNG

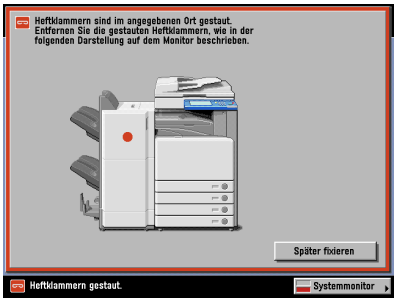
Bitte schließen Sie die vordere Abdeckung des Finishers vorsichtig, damit Sie sich nicht die Finger klemmen und sich verletzen.

HINWEIS

Wenn sich nach dem Schließen der Abdeckung keine Heftklammern in der richtigen Position zum Heften befinden, führt die Hefteinheit automatisch einige "trockene" Heftvorgänge durch, um die Heftklammern neu auszurichten.

Finisher Q1/Finisher H-Q2 (mit Sattelheftung, Zusatzausstattung)

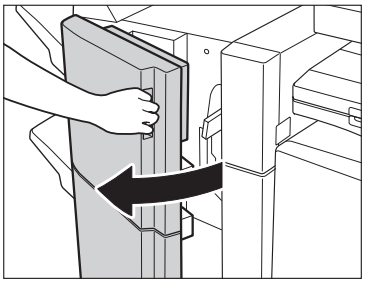
Wenn Heftklammern in der Hefteinheit des Finishers Q1 oder des Finishers Q2 (mit Sattelheftung) gestaut sind, wird eine Meldung wie die unten abgebildete auf dem Display angezeigt. Prüfen Sie die Position und entfernen Sie die gestauten Heftklammern bitte wie im Folgenden erläutert. Folgen Sie auch den Anleitungen auf dem Display.


Heftklammern sind im angegebenen Ort gestaut.
Entfernen Sie die gestauten Heftklammern, wie in der folgenden Darstellung auf dem Monitor beschrieben.
Später fixieren
Heftklammern gestaut.
Systemmonitor

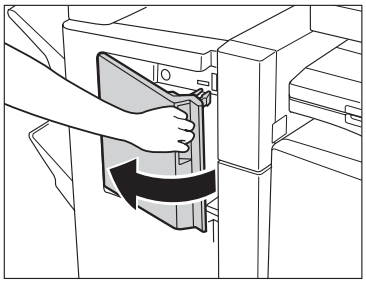
WICHTIG

Stellen Sie sicher, dass Sie alle Abdeckungen und Kassetten des Systems geschlossen haben, bevor Sie Maßnahmen zum Entfernen des Heftklammerstaus durchführen.

1 Öffnen Sie die obere Abdeckung des Finishers.

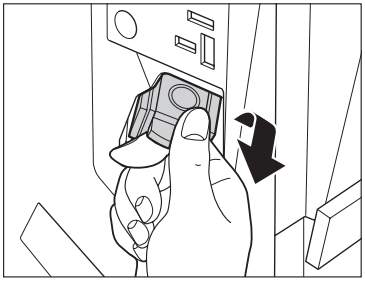


Finisher H-Q2 (mit Sattelheftung; Zusatzausstattung)

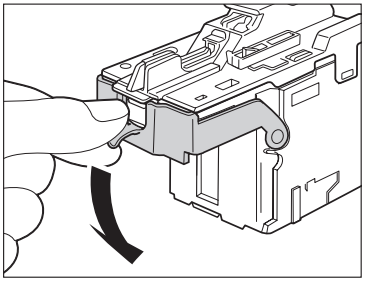


Finisher Q1 (Zusatzausstattung)

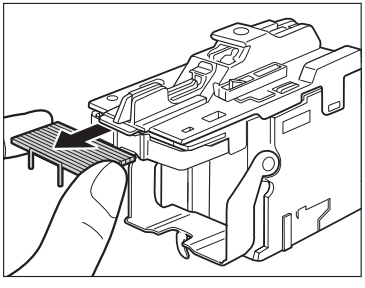
2 **Ziehen Sie das Heftklammermagazin aus der Hefteinheit, indem Sie es an dem grünen Vorsprung festhalten.**



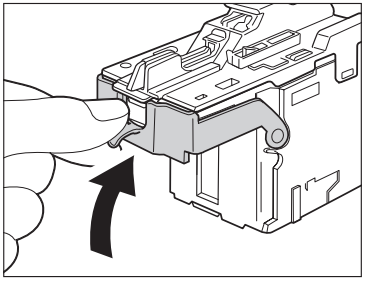
3 **Drücken Sie den Vorsprung am Heftklammermagazin herunter.**



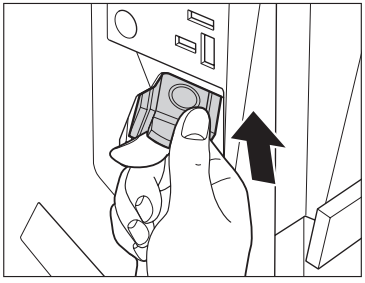
4 **Ziehen Sie alle Heftklammern heraus, die aus der Einheit gleiten.**



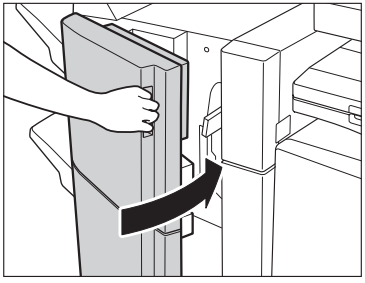
5 **Stellen Sie den Vorsprung an der Hefteinheit wieder nach oben.**



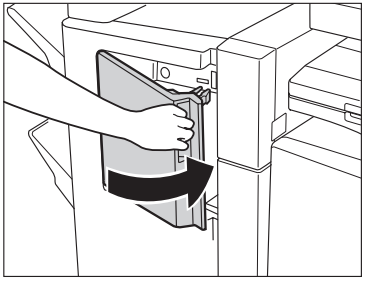
6 **Bitte drücken Sie das Heftklammermagazin vorsichtig in die Hefteinheit zurück, bis das es sich wieder vollständig an seinem Platz befindet.**



7 **Schließen Sie die vordere Abdeckung des Finishers.**



Finisher H-Q2
(mit Sattelheftung; Zusatzausstattung)



Finisher Q1 (Zusatzausstattung)

ACHTUNG

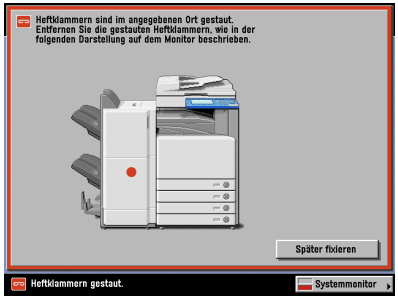
Bitte schließen Sie die vordere Abdeckung des Finishers vorsichtig, damit Sie sich nicht die Finger klemmen und sich verletzen.

HINWEIS

Wenn sich nach dem Schließen der Abdeckung keine Heftklammern in der richtigen Position zum Heften befinden, führt die Hefteinheit automatisch einige \xe3 trockene\xd2 Heftvorgänge durch, um die Heftklammern neu auszurichten.

Das Entfernen von gestautem Papier aus der Sattelheftungseinheit (Zusatzausstattung)

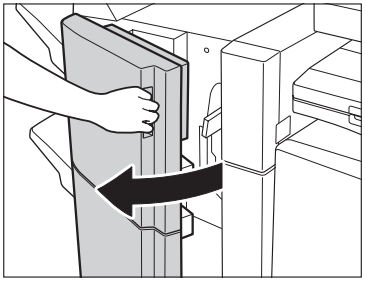
Wenn Heftklammern in der Sattelheftungseinheit des Finishers Q2 (mit Sattelheftung, Zusatzausstattung) gestaut sind, wird eine Meldung wie die unten abgebildete auf dem Display angezeigt. Prüfen Sie die Position und entfernen Sie die gestauten Heftklammern bitte wie im Folgenden erläutert. Folgen Sie auch den Anleitungen auf dem Display.


Heftklammern sind im angegebenen Ort gestaut.
Entfernen Sie die gestauten Heftklammern, wie in der folgenden Darstellung auf dem Monitor beschrieben.
Später fixieren
Heftklammern gestaut.
Systemmonitor

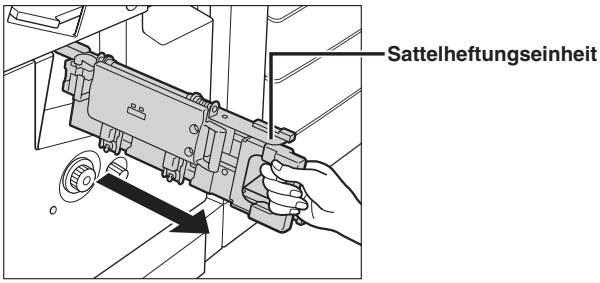
WICHTIG

- *Bitte nehmen Sie bei Bedarf unbedingt alles Papier aus dem Broschürenfach, bevor Sie einen Heftklammerstau aus der Sattelheftungseinheit entfernen.*
- *Diese Maßnahmen sind nur nötig, wenn der Finisher H-Q2 (mit Sattelheftung, Zusatzausstattung) angeschlossen ist.*

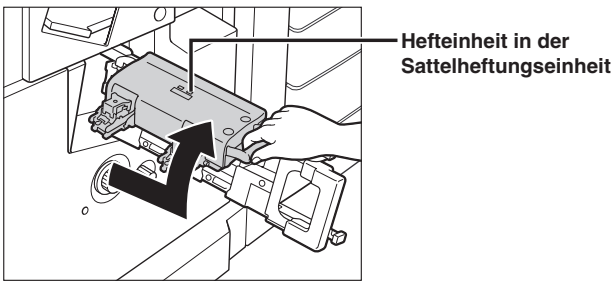
1 **Öffnen Sie die obere Abdeckung des Finishers.**



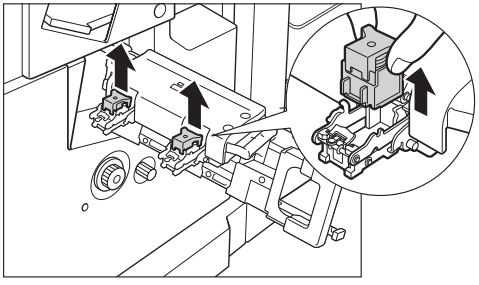
2 **Fassen Sie die Sattelheftungseinheit am Griff und ziehen Sie sie bis zum Anschlag aus dem Finisher.**



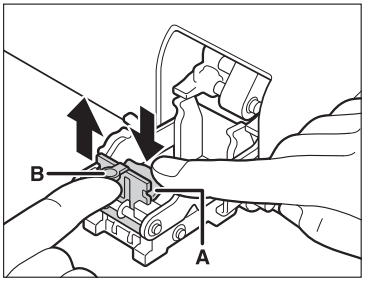
3 **Ziehen Sie die Hefteinheit in der Sattelheftungseinheit zu sich hin und drücken Sie sie nach oben.**



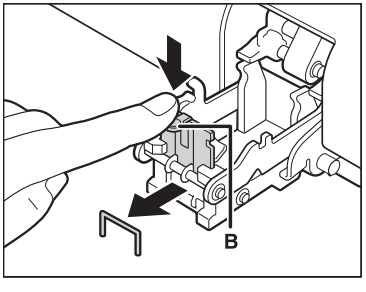
4 **Fassen Sie das Magazin rechts und links und ziehen Sie sie aus der Hefteinheit.**



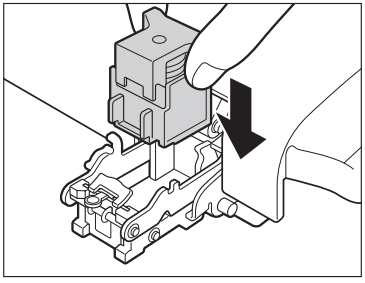
5 **Drücken Sie Teil A nach unten und Teil B nach oben.**



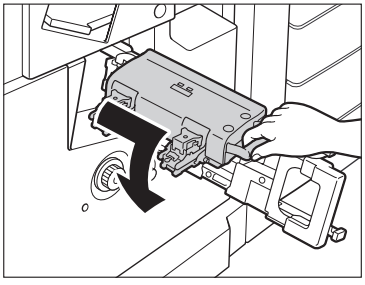
6 **Entfernen Sie alle gestauten Heftklammern und stellen sie Teil B wieder in seine ursprüngliche Position zurück.**



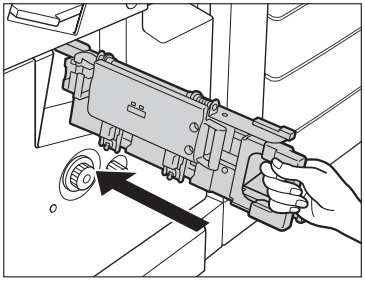
7 **Schieben Sie das Magazin wieder in die Sattelheftungseinheit.**



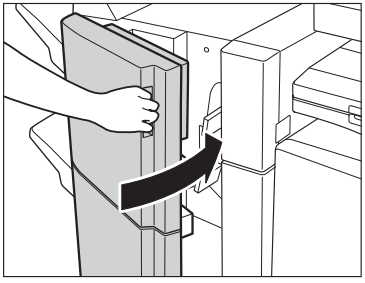
8 **Ziehen Sie die Hefteinheit aus der Sattelheftungseinheit zu sich hin und drücken Sie sie dann in ihre ursprüngliche Position zurück.**



9 **Schieben Sie die Sattelheftungseinheit dann vorsichtig in ihre Originalposition zurück.**



10 Schließen Sie die vordere Abdeckung des Finishers.



ACHTUNG

Bitte schließen Sie die vordere Abdeckung des Finishers vorsichtig, damit Sie sich nicht die Finger klemmen und sich verletzen.

WICHTIG

Nachdem Sie einen Heftklammerstau aus der Sattelheftungseinheit entfernt haben, richten Sie die Heftklammern in der Einheit bitte manuell neu aus. (Vgl. Abschnitt "Ausrichten der Heftklammern für die Sattelheftung" auf Seite 4-74.)

Liste der Fehlermeldungen

In diesem Abschnitt finden Sie Erläuterungen zu verschiedenen Fehlermeldungen, die auf dem Display angezeigt werden, den jeweiligen Grund für die Meldung und Vorschläge für Lösungen.

Nähere Informationen zu Meldungen, die hier nicht erläutert sind, finden Sie im *Handbuch Sendefunktionen und Faxhandbuch* und im *Netzwerkhandbuch*.

Selbstdiagnosemeldungen

Wenn auf dem Display eine Selbstdiagnosemeldung erscheint, folgen Sie bitte den Anweisungen auf dem Display, um den Fehler zu beheben.

Unter folgenden Bedingungen werden Selbstdiagnosemeldungen auf dem Display angezeigt:

- Wenn wegen eines Fehlers bei der Bedienung nicht gescannt oder gedruckt werden kann.
- Wenn während des Scannens oder des Druckens eine zusätzliche Eingabe nötig ist.
- Wenn während des Browsens im Netzwerk eine zusätzliche Eingabe nötig ist.

Auf den folgenden Seiten finden sie eine Liste mit Selbstdiagnosemeldungen möglicher Ursachen und Lösungen.

Mehr Papier, bitte.

Grund 1	Der Papiervorrat im System ist erschöpft. Sie können nicht weiter drucken.
Lösung	Mehr Papier, bitte. (Vgl. Abschnitt "Das Ergänzen des Papiervorrats" auf Seite 7-2.)
Grund 2	Die Kassette ist nicht richtig eingesetzt.
Lösung	Schieben Sie die Kassette bitte bis zum Anschlag in das System. (Vgl. Abschnitt "Das Ergänzen des Papiervorrats" auf Seite 7-2.)

Mehr A4-Papier, bitte.

Grund	Die Kassette mit dem optimalen Papierformat für die automatische Papierwahl ist nicht im System.
Lösung 1	Legen Sie A4-Papier (das angezeigte Format) in eine der Kassetten ein. Wenn Sie die ⊙Taste betätigen, während diese Meldung angezeigt wird, werden die Drucke auf dem aktuell ausgewählten Papierformat ausgegeben.
Lösung 2	Wenn die Meldung auch nicht erlischt, nachdem Sie das geforderte Papier eingelegt haben, stellen Sie für diese Kassette die Funktion <Wählbare Kassette für Autom. Kassettenwahl/ -wechsel> ein. (Vgl. Abschnitt "Automatische Papierwahl und automatischer Kassettenwechsel" auf Seite 4-24.)

Bitte legen Sie Seite 1 zuoberst und betätigen die Starttaste.

Grund	Der Scanvorgang wurde wegen einer Störung im Einzug (Zusatzausstattung) abgebrochen.
Lösung	Ordnen Sie die Originale bitte in der richtigen Reihenfolge neu und legen Sie sie wieder in den Einzug. Legen Sie die Originale zurück in den Einzug und betätigen Sie dann die Starttaste ⊙.

Bitte legen Sie Seite 1 zuoberst und betätigen die Starttaste. (Die Daten für das gescannte Original überschreiten die Formatbeschränkungen, mit denen dieses System umgehen kann. Lassen Sie die Einstellungen automatisch justieren und versuchen Sie es noch einmal.)

Grund	Der Scanvorgang wurde unterbrochen, weil die Datenmenge des zu scannenden Originals die maximale Datengröße des Systems überschreitet.
Lösung	Bitte starten Sie den Scanvorgang nochmals von der ersten Seite an. Wenn der Scanvorgang wieder abgebrochen wurde, reduzieren Sie bitte die Einstellung zur Funktion Schärfe und wählen [Text] als Originaltyp.

Der Scanvorgang wurde gestoppt, weil die Datengröße das Limit erreicht hat. Scannen wird möglich, wenn Sie die [Schärfe] reduzieren und den Originaltyp [Text] definieren

Grund	Der Scanvorgang wurde unterbrochen, weil die Datenmenge des zu scannenden Originals die maximale Datengröße des Systems überschreitet.
Lösung	Durch die Reduzierung der Einstellung zur Funktion Schärfe und der Auswahl von [Text] als Originaltyp kann möglicherweise wieder gescannt werden.

Nehmen Sie das Papier aus dem Ausgabefach.

Grund	Es sind noch Drucke aus dem vorigen Job im Ausgabefach.
Lösung	Entfernen Sie die Drucke aus dem Ausgabefach. Der Druckvorgang wird automatisch wieder aufgenommen.

Nehmen Sie das Papier aus der Broschürenausgabe.

Grund	Es befinden sich noch Drucke aus dem vorigen Job in der Broschürenausgabe des Finishers Q2 (mit Sattelheftung, Zusatzausstattung).
Lösung	Entfernen Sie die Drucke aus der Broschürenausgabe. Der Druckvorgang wird automatisch wieder aufgenommen.

In der angezeigten Position ist Papier gestaut. Entfernen Sie das gestaute Papier.

Grund	Es sind Originale oder Drucke gestaut; es kann nicht weiter gedruckt werden.
Lösung	Bevor Sie weiter drucken/kopieren, müssen Sie zunächst das gestaute Papier von den auf dem Display angezeigten Orten entfernen. (Vgl. Abschnitt "Das Entfernen von Papierstaus" auf Seite 8-3.)

Wenig Toner! (Magenta)

Grund	Der Tonervorrat in der angezeigten Farbe geht zur Neige.
Lösung	Halten Sie eine Tonerpatrone in der angezeigten Farbe für den Austausch bereit.

Setzen Sie eine neue Tonerpatrone ein.(Schwarz)

Grund	Drucken ist nicht mehr möglich, weil der Tonervorrat in der angezeigten Farbe erschöpft ist.
Lösung	Ersetzen Sie die leere Tonerpatrone, deren Farbe angezeigt wird. (Vgl. Abschnitt "Das Einsetzen einer neuen Tonerpatrone" auf Seite 7-45.)

Setzen Sie eine neue Tonerpatrone ein. (Schwarzdruck ist möglich)

Grund	Farbiges Kopieren und farbiges Drucken ist nicht mehr möglich, weil der Toner in der angezeigten Farbe zur Neige geht.
Lösung	Ersetzen Sie die leere Tonerpatrone, deren Farbe angezeigt wird. (Vgl. Abschnitt "Das Einsetzen einer neuen Tonerpatrone" auf Seite 7-45.)

Legen Sie das Original auf das Vorlagenglas.

Grund	Für die gewählte Funktion muss das Original auf das Vorlagenglas gelegt werden; dort befindet sich jedoch kein Original.
Lösung	Legen Sie das Original auf das Vorlagenglas.

Bitte nehmen Sie das Original aus dem Einzug.

Grund	Das System kann Ihr Original nicht über den Einzug scannen. Es wurden sowohl auf das Vorlagenglas ein Original aufgelegt, als auch ein Original über den Einzug zugeführt.
Lösung	Bitte nehmen Sie das Original aus dem Einzug.

Justiere Gradation. Bitte warten Sie.

Grund	Das System führt eine automatische Gradationsjustage durch.
Lösung	Warten Sie etwas. Nachdem die Justage abgeschlossen ist, wird der Druckvorgang automatisch wieder aufgenommen.

Originalscanb. (schmaler Glasstreifen) ist verschmutzt.

Grund	Der Scanbereich am Einzug ist verschmutzt.
Lösung	Reinigen Sie den Scanbereich am Einzug. (Vgl. Abschnitt "Das manuelle Reinigen des Einzugs" auf Seite 7-54.)

Reinige die Trommel... Warten Sie einen Moment...

Grund	Das System reinigt die Trommel.
Lösung	Warten Sie bitte, bis das System die Reinigung der Trommel beendet hat. Nachdem die Reinigung abgeschlossen ist, wird der Druckvorgang automatisch wieder aufgenommen.

Liste mit Fehlercodes ohne Meldungen

Wenn ein Job oder eine Aktion nicht richtig abgeschlossen wird, prüfen Sie den Fehlercode und ergreifen Sie die passenden Maßnahmen zum angezeigten Fehlercode. Sie können den Fehlercode auf dem Display <Details> unter [Log] auf dem Systemmonitor prüfen. (Vgl. Abschnitt "Das Prüfen von Detailinformationen zu Jobs" auf Seite 5-8.)

Wenn ein Sende-, Empfangs- oder Faxjob nicht erfolgreich abgeschlossen wird, erscheint der Fehlercode in der Spalte <Ergebnis> auf dem Journal oder dem Sendebericht. (Vgl. *Handbuch Sendefunktionen und Faxhandbuch* Kapitel 12 "Das Drucken von Berichten".)

Ergreifen Sie je nach Fehlercode die entsprechenden Maßnahmen.

HINWEIS

Wenn ein Sendejob abgebrochen wird, wird im Journal und Sendebericht in der Spalte <Ergebnis> die Bemerkung <STOPP> gedruckt.

001

Grund	Papier oder Original sind gestaut.
Lösung	Ziehen Sie alles gestaute Papier/alle gestauten Originale heraus. Vgl. Abschnitt "Das Entfernen von Papierstaus" auf Seite 8-3 oder "Einzug DADF L1 (Zusatzausstattung)" auf Seite 8-35.)

009

Grund 1	Es ist kein Papier im System.
Lösung	Mehr Papier, bitte. (Vgl. Abschnitt "Das Ergänzen des Papiervorrats" auf Seite 7-2.)
Grund 2	Die Kassette ist nicht richtig in das System eingesetzt.
Lösung	Setzen Sie die Kassette richtig ein. (Vgl. Abschnitt "Das Ergänzen des Papiervorrats" auf Seite 7-2.)

701

Grund	Die eingegebene Abteilungs ID existiert nicht oder das Passwort wurde geändert.
Lösung	Geben Sie die richtige Abteilungs ID/das richtige Passwort über die Zahlentasten ⓪ - ⑨ auf dem Bedienfeld ein und versuchen Sie noch einmal zu senden.

703

Grund	Die Festplatte ist voll und Sie können keine Bilder mehr scannen.
Lösung 1	Warten Sie einen Moment und versuchen Sie erneut zu scannen, nachdem andere Sendejobs abgeschlossen sind.
Lösung 2	Löschen Sie Dokumente aus Anwenderboxen. Wenn das System danach immer noch nicht normal arbeitet, schalten Sie es einmal aus und wieder ein.

711

Grund	Die Box ist voll.
Lösung	Löschen Sie nicht benötigte Dokumente aus der Box.

712

Grund	Es sind bereits die maximal mögliche Anzahl Dokumente in der Box gespeichert.
Lösung	Löschen Sie nicht benötigte Dokumente aus der Box.

749

Grund	Sie können den Job nicht durchführen, weil die Servicemeldung angezeigt wird.
Lösung	Schalten Sie das System am Hauptschalter AUS, warten Sie 3 Sekunden oder länger und schalten Sie es dann wieder ein. Wenn das System immer noch nicht funktioniert, schalten Sie es AUS, ziehen Sie den Netzstecker und benachrichtigen Sie Ihren Canon Servicepartner.

816

Grund	Drucken wegen Erreichen des Seitenlimits nicht möglich.
Lösung	Benachrichtigen Sie Ihren Systemmanager.

851

Grund 1	Es ist nicht genug Speicher im System verfügbar.
Lösung	Prüfen Sie den verfügbaren Speicher im System und löschen Sie unnötige Dokumente aus den Boxen.
Grund 2	Das eingescannte Dokument konnte nicht gespeichert werden, weil sich in der ausgewählten Box bereits mehr als 100 Dokumente befinden.
Lösung	Löschen Sie Dokumente aus der ausgewählten Box.

852

Grund	Ein Fehler ist aufgetreten, weil das System während eines laufenden Jobs am Hauptschalter ausgeschaltet wurde.
Lösung	Prüfen Sie, ob der Hauptschalter auf EIN steht. Bei Bedarf versuchen Sie den Job noch einmal zu bearbeiten.

853

Grund	Wenn Sie versuchen, eine große Anzahl Seiten zu drucken, kann der Job wegen mangelnden Speicherplatzes nicht ausgeführt werden.
Lösung	Reduzieren Sie die Anzahl der zu druckenden Seiten oder starten Sie den Druckjob erneut, wenn keine reservierten Jobs auf Ausdruck warten.

Erschöpfte Speicherkapazität während des Scannens

Wenn die Speicherkapazität erschöpft ist, während Sie Originale einscannen, wird folgende Meldung auf dem Display angezeigt.

HINWEIS

Der Speicher des Systems fasst ca. 4.000 Seiten gescannte Bilder. Von der gesamten Speicherkapazität teilen sich die verschiedenen Systemfunktionen (<Kopie>, <Drucken> und <Mailbox>) ca. 3.700 Seiten. Außerdem sind folgende Kapazitäten für die einzelnen Systemfunktionen garantiert:
Kopie 100 Seiten
Druck: 50 Seiten (ohne Geschützten Druck)
Andere: 50 Seiten

So können Sie in der Systemfunktion <Kopie> z.B. insgesamt bis zu 3.800 Seiten gescannter Bilder speichern.
100 + ca. 3.700 = ca. 3.800 Seiten
Die wirkliche Anzahl Seiten, die das System speichern kann, ist jedoch davon abhängig, wie viel Speicher die einzelnen in den Boxen gespeicherten Dokumente und die Jobs in der Druckwarteschlange benötigen.

1 Gehen Sie folgendermaßen vor:

- **Wenn Sie auf dem Display gefragt werden, ob die gespeicherten Seiten ausgedruckt und dafür die Originale eingescannt werden sollen:**

  ❑ Wählen Sie [Ja], [Nein] oder [Andere Funktion].



Die Einzelheiten für jede Einstellung entnehmen Sie bitte der unten stehenden Tabelle.

[Ja]:	Die Seiten werden aus dem Speicher ausgedruckt. Nach Abschluss des Druckvorgangs können Sie die neuen Originale einscannen.
[Nein]:	Die gespeicherten Seiten werden nicht ausgedruckt.
[Andere Funktion]:	Nach Auswahl dieser Taste können Sie mit anderen nicht verwendeten Funktionen arbeiten →Berühren Sie die Taste [Fertig].



● **Wenn folgendes Display angezeigt wird:**

❑ Wählen Sie [Abbruch] und [Andere Funktion].



Die Einzelheiten für jede Einstellung entnehmen Sie bitte der unten stehenden Tabelle.

[Abbruch]: Sie kehren Sie zum Grundfunktionendisplay zurück. Scannen Sie erneut nach Abschluss des aktuellen Jobs.

[Andere Funktion]: Nach Auswahl dieser Taste können Sie mit anderen nicht verwendeten Funktionen arbeiten →Berühren Sie die Taste [Fertig].

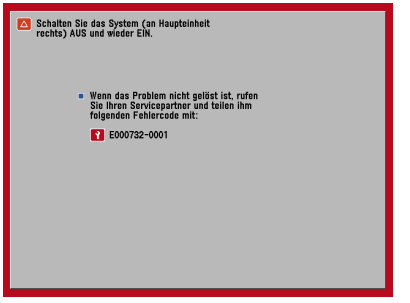


Die Servicemeldung

Wenn eine Fehlfunktion im System aufgetreten ist und es nicht normal funktioniert, erscheint unten abgebildete Meldung (die Servicemeldung) auf dem Display. Folgen Sie den Anleitungen auf dem Display.

Das Benachrichtigen Ihres Canon Servicepartners

Wenn die unten abgebildete Meldung auf dem Display angezeigt wird, ergreifen Sie bitte folgende Maßnahmen.


Schalten Sie das System (an Haupteinheit rechts) AUS und wieder EIN.
Wenn das Problem nicht gelöst ist, rufen Sie Ihren Servicepartner und teilen ihm folgenden Fehlercode mit:
E000732-0001

WARNUNG

Bitte stecken Sie den Netzstecker nicht mit nassen oder feuchten Händen in die Steckdose oder ziehen ihn heraus; es kann zu elektrischem Schlag kommen.

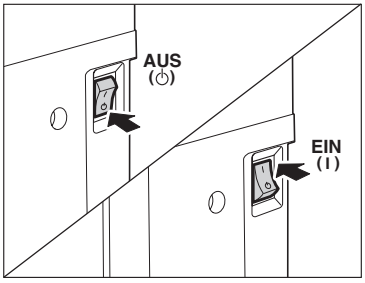
ACHTUNG

Bitte fassen Sie beim Herausziehen des Kabels immer den Stecker und ziehen Sie nicht am Kabel selbst. Wenn Sie am Kabel ziehen, können Sie es beschädigen. Ein beschädigtes Kabel kann zu Energieverlusten, Feuer oder elektrischem Schlag führen.

WICHTIG

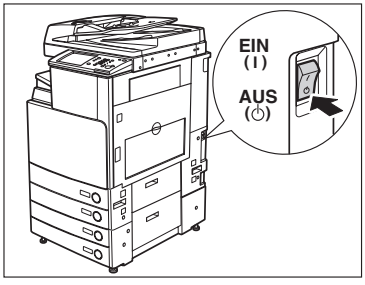
- *Wenn Sie das System am Hauptschalter ausschalten, werden wartende Druckjobs gelöscht.*
- *Bitte warten Sie mindestens 30 Sekunden nach Abschluss des letzten Druckvorgangs, bevor Sie das System am Hauptschalter ausschalten. Wenn Sie diesen Punkt nicht beachten, wird der nächste Druck möglicherweise verschmutzt ausgegeben.*

1 **Schalten Sie das System bitte am Hauptschalter AUS. Warten Sie mindestens 10 Sekunden und schalten Sie es dann wieder EIN.**

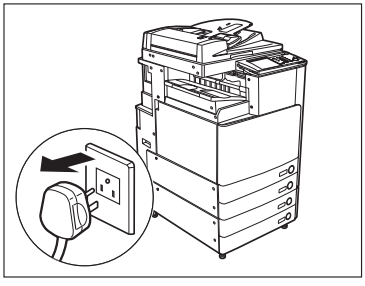


2 **Wenn das System immer noch nicht normal funktioniert, ergreifen Sie folgende Maßnahmen und benachrichtigen Sie Ihren Canon Servicepartner.**

❑ Schalten Sie das System am Hauptschalter AUS.



❑ Ziehen Sie den Netzstecker.



HINWEIS

Wenn Sie Ihren Canon Servicepartner benachrichtigen, halten Sie bitte folgende Informationen bereit:

- *Name des Systems*
- *Informationen zu der Fehlfunktion*
- *Fehlercode auf dem Display*

Einstellen der Funktionsbeschränkungen vom Servicedisplay

Wenn das Display zur Anforderung des Services erscheint, auch nachdem Sie das System neu gestartet haben, können Sie in einigen Fällen doch noch weiter arbeiten. Bitte begrenzen Sie die Funktionsbeschränkungen zeitlich, bis das der Fehler behoben wurde.

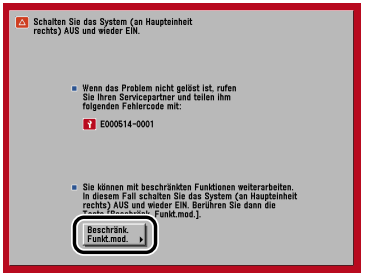
WICHTIG

- *Wenn Sie das System am Hauptschalter ausschalten, werden wartende Druckjobs gelöscht.*
- *Bitte warten Sie mindestens 30 Sekunden nach Abschluss des letzten Druckvorgangs, bevor Sie das System am Hauptschalter ausschalten. Wenn Sie diesen Punkt nicht beachten, wird der nächste Druck möglicherweise verschmutzt ausgegeben.*

HINWEIS

Wenn die Funktion <Löschen der Funktionsbeschränkungen> im Display <Servicemeldung> aktiv ist, ist sie auch in den allgemeinen Einstellungen (Zusatzfunktionen) aktiviert. (Vgl. Abschnitt "Beschränken von Funktionen" auf Seite 4-58.)

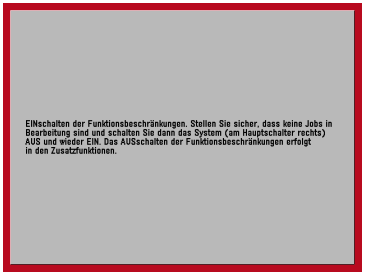
1 Berühren Sie die Taste [Löschen der Funktionsbeschränkungen].


Schalten Sie das System (an Haupteinheit rechts) AUS und wieder EIN.
Wenn das Problem nicht gelöst ist, rufen Sie Ihren Servicepartner und teilen ihm folgenden Fehlercode mit:
E000514-0001
Sie können mit beschränkten Funktionen weiterarbeiten. In diesem Fall schalten Sie das System (an Haupteinheit rechts) AUS und wieder EIN. Berühren Sie dann die
Funkt.mod.]
Beschränk. Funkt.mod.

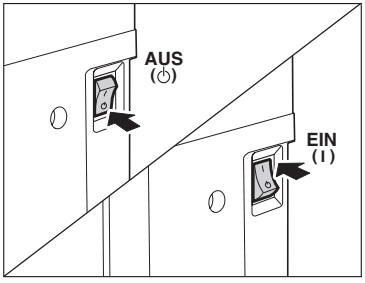
2 Berühren Sie die Taste [Ja].

Wenn Sie die Funktion nicht einstellen wollen, wählen Sie [Nein].

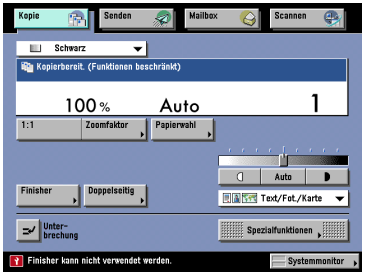
Eine Meldung erscheint, die Sie auffordert, das System aus- und wieder einzuschalten.


EINschalten der Funktionsbeschränkungen. Stellen Sie sicher, dass keine Jobs in Bearbeitung sind und schalten Sie dann das System (am Hauptschalter rechts) AUS und wieder EIN. Das AUSschalten der Funktionsbeschränkungen erfolgt in den Zusatzfunktionen.

3 Schalten Sie das System bitte am Hauptschalter AUS. Warten Sie mindestens 10 Sekunden und schalten Sie es dann wieder EIN.



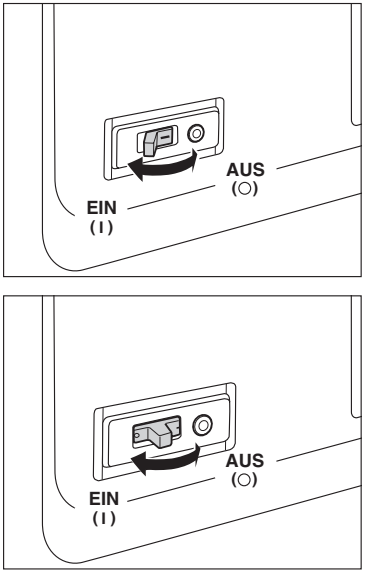
Das System startet mit den Funktionsbeschränkungen.



Wenn das System sich nicht einschalten lässt

Wenn Sie nicht mit dem System arbeiten können, obwohl sowohl der Hauptschalter als auch der Schalter für das Bedienfeld eingeschaltet sind, prüfen Sie, ob der Schutzschalter ausgeschaltet ist.

Wenn der Schutzschalter ausgeschaltet ist, benachrichtigen Sie Ihren Canon Servicepartner. Schalten Sie den Schutzschalter keinesfalls wieder ein.



WARNUNG

Wenn der Schutzschalter ausgeschaltet ist, stellen Sie ihn nie einfach zurück in die Position EIN. Sie können dadurch ein Feuer, elektrischen Schlag oder Kurzschluss in anderen Schutzschaltern des Stromkreises verursachen.

WICHTIG

Wenn der Hebel des Schutzschalters zwischen den Positionen EIN und AUS stoppt, befindet er sich im Status AUS.

Anhang

9
KAPITEL

In diesem Kapitel finden Sie die technischen Daten der Haupteinheit und der Elemente der Zusatzausstattung sowie andere wichtige Informationen.

Beispiele für Berichte 9-2
- Kopierlog. 9-2
- Drucklog 9-3

Technische Daten 9-5
- Haupteinheit 9-5
- Einzug DADF L1 9-7
- Kassetteneinheit Y1 9-8
- Papiermagazin Q1 9-8
- Briefumschlagzuführung C1 9-8
- Finisher P1 9-9
- Finisher Q1 9-10
- Finisher H-Q2 (mit Sattelheftung) 9-11
- Lochereinheit L1 9-12
- Zusätzliche Ablage für den Finisher A1 9-12
- Inneres Ausgabefach (2 Fach) C1 9-13
- Kopienauffang J1 9-13
- Kontrollzähler C1 9-13

Anzahl der einzugebenden Zeichen und Kapazität verschiedener Funktionen 9-14
- Anzahl der einzugebenden Zeichen 9-14
- Kapazität verschiedener Funktion 9-16

Der Bezug zwischen Originalausrichtung und Papierausrichtung 9-18

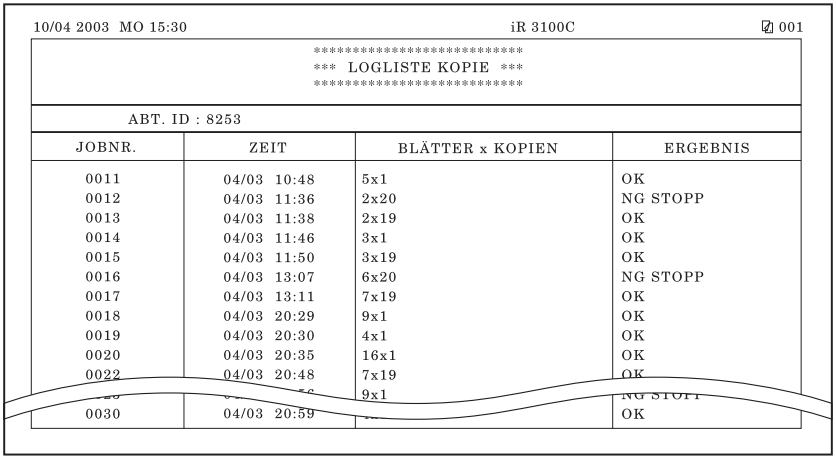
Index 9-21

Systemverwaltung des iR 3100C/iR 3100CN 9-27
- Öffnen der Systemverwaltung. 9-27
- Verlassen der Systemverwaltung 9-29
- Die Mailboxverwaltung in der Systemverwaltung 9-30
- Das Verändern der Mailboxeinstellungen in derSystemverwaltung 9-31

Beispiele für Berichte

Kopierlog

Im Kopierlog finden Sie nähere Informationen zu den erledigten Kopierjobs. Sie können eine Liste mit dem Kopierlog vom Systemmonitor aus drucken. (Vgl. Abschnitt "Das Drucken von Logs zu Kopier-/Druckjobs" auf Seite 5-9.)



10/04 2003 MO 15:30 iR 3100C 001

****
*** LOGLISTE KOPIE ***
****

ABT. ID : 8253

JOBNR.	ZEIT	BLÄTTER x KOPIEN	ERGEBNIS
0011	04/03 10:48	5x1	OK
0012	04/03 11:36	2x20	NG STOPP
0013	04/03 11:38	2x19	OK
0014	04/03 11:46	3x1	OK
0015	04/03 11:50	3x19	OK
0016	04/03 13:07	6x20	NG STOPP
0017	04/03 13:11	7x19	OK
0018	04/03 20:29	9x1	OK
0019	04/03 20:30	4x1	OK
0020	04/03 20:35	16x1	OK
0022	04/03 20:48	7x19	OK
		9x1	NG STOPP
0030	04/03 20:59		OK

■ ABT. ID

Wenn eine Abteilungs ID festgelegt wurde, steht sie am Anfang des Logs. Es gibt ein Kopierlog für jede Abteilungs ID.

■ JOBNR

Hier finden Sie die vierstellige Jobnummer, die automatisch für jeden akzeptierten Kopierjob erzeugt wird.

■ ZEIT

Das Datum und die Zeit, zu der der Kopierjob abgeschlossen war (24-Stunden-Uhr).

■ BLÄTTER x KOPIEN

Hier erscheint die Seitenanzahl je Kopiensatz und die Anzahl der kopierten Sätze.

■ ERGEBNIS

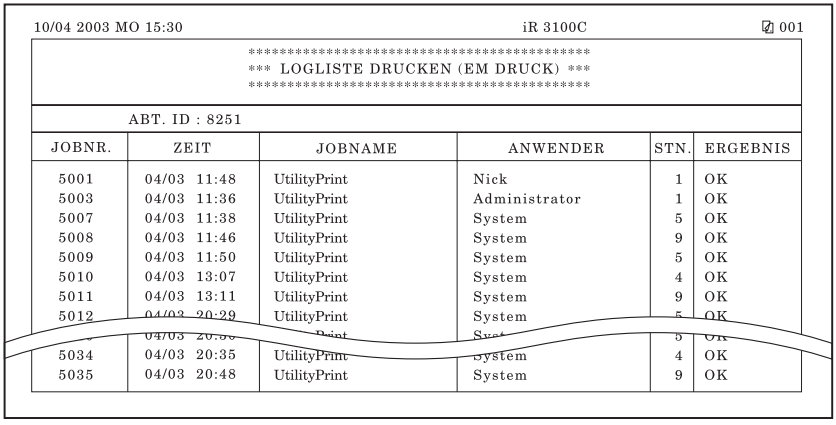
Druck <OK> oder <NG>.

Mit <OK> ist ein erfolgreich abgeschlossener Kopierjob gekennzeichnet.

Mit <NG> wird ein Job gekennzeichnet, bei dem ein Fehler auftrat. Neben <NG> finden Sie den entsprechenden Fehlercode oder den Hinweis "STOPP".

Drucklog

Im Drucklog finden Sie nähere Informationen zu den erledigten Druckjobs. Sie können eine Liste mit dem Drucklog vom Systemmonitor aus drucken. (Vgl. Abschnitt "Das Drucken von Logs zu Kopier-/Druckjobs" auf Seite 5-9.)



10/04 2003 MO 15:30 iR 3100C 001

***

■ SEIT.

Die Gesamtanzahl gedruckter Seiten.

■ ERGEBNIS

Druck <OK> oder <NG>.

Mit <OK> ist ein erfolgreich abgeschlossener Druckjob gekennzeichnet.

Mit <NG> wird ein Job gekennzeichnet, bei dem ein Fehler auftrat. Neben <NG> finden Sie den entsprechenden Fehlercode oder den Hinweis "STOPP".

Technische Daten

Veränderungen der technischen Daten wegen Produktverbesserungen oder Weiterentwicklungen vorbehalten.

Haupteinheit

Zusatzfunktion	Technische Daten
Name	Canon iR 3100C/iR 3100CN
Typ	Tischgerät
Vorlagenglas	fest
Lichtleitendes Material	OPC (Organischer Lichtleiter)
Kopiersystem	Elektrostatisches Transfersystem mit Laser
Entwicklungssystem	Trockenes Zweikomponenten-Entwicklungssystem
Fixiersystem	Beheizte Walzen
Auflösung	Lesen: 600 dpi x 600 dpi Schreiben: ca. 9,600 dpi x 600 dpi
Anzahl Halbtöne	256
Druck-/Kopiermaterialien	Kassette: 64 bis 163 g/m^2 Normalpapier, Recyclingpapier, farbiges Papier, Schweres Papier, OHP-Folie Stapelanlage: 64 bis 163 g/m^2 Briefumschläge (COM10, ISO-B5, Monarch, ISO-C5, DL, Yougata 4), Normalpapier, Recyclingpapier, Farbiges Papier, Briefkopf (Normalpapier), Vorgelochtes Papier, Schweres Papier, OHP-Folien, Pauspapier, Etiketten, Briefkopf (Schweres Papier)
Kapazität pro Fach	250 Blatt
Geeignete Originale	Einzelblätter, Bücher, Gegenstände (Gewicht bis zu 2 kg)
Maximales Originalformat	A3
Papierformate	Kassette: 305 mm x 457 mm, A3, A4, A4R oder A5R Stapelanlage: 305 mm x 457 mm, 320 mm x 450 mm (SR A3), A3, A4, A4R, A5, A5R, Sonderformat (99 mm x 140 mm bis 320 mm x 457 mm), Briefumschläge

Zusatzfunktion	Technische Daten
Bildfreier Randbereich	Rand oben 2,5 mm Rand links und rechts: 2,5 mm Rand unten: 4,0 mm
Aufwärmzeit	max. 6 Minuten nach dem Einschalten am Hauptschalter ca. 6 Minuten aus dem Schlafmodus max. 30 Sekunden aus dem Energiesparmodus II Die Warmstartzeit aus den einzelnen Energiesparfunktionen richtet sich nach den Bedingungen, unter denen das System verwendet wird. (In allen Fällen bei einer Raumtemperatur von 20°C.)
Zeit bis zum 1.Druck	Vollfarbe 23,9 Sekunden Schwarzweiß: 8,0 Sekunden
Kopiergeschwindigkeit	1:1 Schwarzweiß: Vollfarbe 305 mm x 457 mm 15 Blatt/Min. 3,5 Blatt/Min. A3 16 Blatt/Min. 3,5 Blatt/Min. A4 31 Blatt/Min. 7 Blatt/Min. A4R 16 Blatt/Min. 3,5 Blatt/Min. A5R 16 Blatt/Min. 7 Blatt/Min. Verkleinerung Schwarzweiß: Vollfarbe A3 → A5R (50%) 16 Blatt/Min. 7 Blatt/Min. A3 → A4R (70.7%) 16 Blatt/Min. 3,5 Blatt/Min. Vergrößern Schwarzweiß: Vollfarbe A4R → A3 (141,4%) 16 Blatt/Min. 3,5 Blatt/Min. A5R → A3 (200%) 16 Blatt/Min. 3,5 Blatt/Min. **Ausgenommen Papierzufuhr per Stapelanlage.
Abbildungsmaßstab	1:1 1:1 Verkleinerung 1:0,707 (A3 → A4R) 1:0,500 (A3 → A5R) 1:0.250 Vergrößern 1:1,414 (A4R → A3) 1:2.000 (A5R → A3) 1:4.000
Druckgeschwindigkeit (fortlaufender Druck)	Schwarzweiß: 31 Blatt/Minute (A4) 16 Blatt/Minute (A3, A4R, A5R) Vollfarbe 7 Blatt/Minute (A4, A5R) 3,5 Blatt/Minute (A3, A4R)
Papierzufuhr	Kassetten: 550 Blatt x 2 Kassetten (80 g/m^2) Stapelanlage: 50 Blatt (80 g/m^2)

Zusatzfunktion	Technische Daten
Ausgaberichtung	Verdeckt (Face down)
Belichtung	Automatisch oder manuell (9 Level)
Vorwählbare Kopienanzahl	1 bis 999 Blatt
Stromversorgung	220 - 240 V AC, 50 Hz
Maximale Leistungsaufnahme	1,2 kW maximum
Abmessungen (B x T x H)	565 mm x 755 mm x 754 mm
Platzbedarf (B x T)	862 mm x 755 mm (mit ausgeklappter Stapelanlage)
Gewicht	Ca. 86,2 kg

Einzug DADF L1

Zusatzfunktion	Technische Daten
Typ	Automatischer Originaleinzug
Originale	A3, A4, A4R, A5, A5R
Originalgewicht	Einseitiges Scannen: 42 bis 128 g/m^2 Doppelseitiges Scannen: 50 bis 128 g/m^2
Kapazität der Originaleingabe	50 Blatt (80 g/m^2), 10 Blatt (42 g/m^2)
Original Scangeschwindigkeit	28 Blatt/Minute(A4)
Stromversorgung	Von der Haupteinheit
Leistungsaufnahme	Ca. 30 W
Abmessungen (B x T x H)	565 mm x 538 mm x 122 mm
Gewicht	Ca. 8,5 kg

Kassetteneinheit Y1

Zusatzfunktion	Technische Daten
Papierzufuhr	550 Blatt x 2 Kassetten (80 g/m^2)
Stromversorgung	Von der Haupteinheit
Maximale Leistungsaufnahme	Ca. 20 W
Abmessungen (B x T x H)	565 mm x 700 mm x 251.5 mm
Gewicht	Ca. 23 kg
Papierformate	305 mm x 457 mm, A3, A4, A4R oder A5R

Papiermagazin Q1

Zusatzfunktion	Technische Daten
Kapazität des Magazins	2.500 Blatt (80 g/m^2)
Stromversorgung	Von der Haupteinheit
Leistungsaufnahme	Ca. 35 W
Abmessungen (B x T x H)	372 mm x 591 mm x 473 mm
Gewicht	Ca. 29,6 kg
Papierformat	A4

Briefumschlagzuführung C1

Zusatzfunktion	Technische Daten		
Kopiergeschwindigkeit		Schwarzweiß:	Vollfarbe
	COM 10	2,2 Kopien/Minute	1,6 Kopien/Minute
	Monarch	3,4 Kopien/Minute	1,9 Kopien/Minute
	DL	2,2 Kopien/Minute	1,6 Kopien/Minute
	ISO-B5	2,2 Kopien/Minute	1,6 Kopien/Minute
	ISO-C5	2,2 Kopien/Minute	1,6 Kopien/Minute
	Yougata 4	2,2 Kopien/Minute	1,6 Kopien/Minute
Abmessungen (B x T x H)	306 mm x 295 mm x 82 mm		
Gewicht	Ca. 1,1 kg		
Briefumschlagsformate	COM 10, ISO B5, Monarch, ISO C5, DL, Yougata 4		

Finisher P1

Zusatzfunktion	Technische Daten
Papiergewicht	64 bis 163 g/m^2
Kapazität pro Fach	Nichtsortieren, Sortieren, Gruppensortieren A4, A4R, A5R: 500 Blatt (oder Stapelhöhe 71 mm) A3, A4R: 250 Blatt (oder Stapelhöhe 35,5 mm) Heften A4: 500 Blatt/30 Sätze (oder Stapelhöhe 71 mm) A3, A4R: 250 Blatt/30 Sätze (oder Stapelhöhe 35,5 mm) Nichtsortieren, Sortieren, Gruppensortieren mit unterschiedlichen Papierformaten: 500 Blatt (oder Stapelhöhe 71 mm) Heften mit unterschiedlichen Papierformaten: 500 Blatt/30 Sätze (oder Stapelhöhe 71 mm)
Max. Stärke eines Satzes zum Heften	A4: 50 Blatt (64 bis 80 g/m^2) A3, A4R: 30 Blatt (64 bis 80 g/m^2)
Geeignete Formate zum Heften	Heften in der Ecke: A3, A4, A4R Buchheftung: A3, A4
Geeignete Formate für versetzte Ausgabe	A3, A4, A4R
Stromversorgung	Von der Haupteinheit
Leistungsaufnahme	Ca. 40 W
Abmessungen (B x T x H)	409 mm x 534 mm x 201 mm
Platzbedarf (B x T)	1,065 mm x 755 mm (mit ausgeklappter Zusatzauflage)
Gewicht	Ca. 11,5 kg

Finisher Q1

Zusatzfunktion	Technische Daten
Papiergewicht	64 m^2 bis 163 g/m^2
Kapazität pro Fach	Nichtsortieren, Sortieren, Gruppensortieren A4, A4R, A5R: 1.000 Blatt (oder Stapelhöhe 147 mm) A3, A4R: 500 Blatt (oder Stapelhöhe 73,5 mm) Heften A4: 1.000 Blatt/30 Sätze (oder Stapelhöhe 147 mm) A3, A4R: 500 Blatt/30 Sätze (oder Stapelhöhe 73,5 mm) Nichtsortieren, Sortieren, Gruppensortieren mit unterschiedlichen Papierformaten: 500 Blatt (oder Stapelhöhe 73,5 mm) Heften mit unterschiedlichen Papierformaten: 500 Blatt/30 Sätze (oder Stapelhöhe 73,5 mm) *Kapazität des oberen Ausgabefachs mit angeschlossenem zusätzlichen Ausgabefach für den Finisher A1 (Zusatzausstattung) 500 Blatt/30 Sätze (oder 73,5 mm Stapelhöhe).
Max. Stärke eines Satzes zum Heften	A4: 50 Blatt (64 bis 80 g/m^2) A3, A4R: 30 Blatt (64 bis 80 g/m^2)
Geeignete Formate zum Heften	Heften in der Ecke: A3, A4, A4R Buchheftung: A3, A4
Geeignete Formate für versetzte Ausgabe	A3, A4, A4R, A5
Stromversorgung	Von der Haupteinheit
Leistungsaufnahme	Ca. 70 W (Mit angeschlossener Lochereinheit L1)
Abmessungen (B x T x H)	536 mm x 657 mm x 1,036 mm
Platzbedarf (B x T)	1.505 mm x 755 mm (mit ausgeklappter Zusatzauflage) 1.612 mm x 755 mm (mit angeschlossener Lochereinheit L1 und ausgeklappter Zusatzauflage)
Gewicht	Ca. 39,6 kg

Finisher H-Q2 (mit Sattelheftung)

Zusatzfunktion	Technische Daten
Papiergewicht	64 bis 163 g/m^2
Kapazität pro Fach	Nichtsortieren, Sortieren, Gruppensortieren A4, A4R, A5R: 1.000 Blatt (oder Stapelhöhe 147 mm) A3, A4R: 500 Blatt (oder Stapelhöhe 73,5 mm) Heften A4: 1.000 Blatt/30 Sätze (oder Stapelhöhe 147 mm) A3, A4R: 500 Blatt/30 Sätze (oder Stapelhöhe 73,5 mm) Nichtsortieren, Sortieren, Gruppensortieren mit unterschiedlichen Papierformaten: 500 Blatt (oder Stapelhöhe 73,5 mm) Heften mit unterschiedlichen Papierformaten: 500 Blatt/30 Sätze (oder Stapelhöhe 73,5 mm) Sattelheftung: 1 bis 5 Blatt/25 Sätze, 6 bis 10 Blatt/15 Sätze, 11 bis 15 Blatt/10 Sätze *Maximale Anzahl 10 Sätze bei Auswahl von [Deckblatt hinzu] in der Funktion <Broschüre>. *Kapazität des oberen Ausgabefachs mit angeschlossenem zusätzlichen Ausgabefach für den Finisher A1 (Zusatzausstattung) 500 Blatt/30 Sätze (oder 73,5 mm Stapelhöhe).
Max. Stärke eines Satzes zum Heften	Ecke, Buch A4: 50 Blatt A3, A4R: 30 Blatt (64 bis 80 g/m^2) Sattelheftung 15 Blatt (64 bis 80 g/m^2)
Geeignete Formate zum Heften	Heften in der Ecke: A3, A4, A4R Buchheftung: A3, A4
Geeignete Formate für die Sattelheftung	A3, A4R
Geeignete Formate für versetzte Ausgabe	A3, A4, A4R, A5
Falzmethode bei der Sattelheftung	Falz durch Walzendruck
Sattelheftung mit Falz	V-Falz
Stromversorgung	Von der Haupteinheit
Leistungsaufnahme	Ca. 70 W (Mit angeschlossener Lochereinheit L1)
Abmessungen (B x T x H)	648 mm x 657 mm x 1,036 mm

Zusatzfunktion	Technische Daten
Abmessungen bei Anschlussan Haupteinheit (B x T)	1.617 mm x 755 mm (mit ausgeklappter Zusatzauflage) 1.724 mm x 755 mm (mit angeschlossener Lochereinheit L1 und ausgeklappter Zusatzauflage)
Gewicht	Ca. 67,6 kg

Lochereinheit L1

Zusatzfunktion	Technische Daten
Papier	64 bis 163 g/m^2
Lochsystem	Aufbauendes Bearbeitungssystem
Anzahl der Löcher, Lochdurchmesser	zwei Löcher, 6,5 mm
Lochabstand	80 mm
Papierformat für Lochfunktion	A3, A4, A4R
Kapazität des Lochabfallbehälters	Ca. 10.000 Blatt (80 g/m^2)
Stromversorgung	Von der Haupteinheit
Abmessungen (B x T x H)	107 mm x 614,8 mm x 941 mm
Gewicht	Ca. 7,2 kg

Zusätzliche Ablage für den Finisher A1

Zusatzfunktion	Technische Daten
Papier	64 bis 163 g/m^2
Kapazität	A4, A4R, A5R: 100 Blatt (oder Stapelhöhe 24 mm) A3 50 Blatt (oder Stapelhöhe 17 mm)
Abmessungen (B x T x H)	280 mm x 456 mm x 294 mm
Gewicht	Ca. 1 kg

Inneres Ausgabefach (2 Fach) C1

Zusatzfunktion	Technische Daten
Kapazität	Oberes Ausgabefach: 100 Blatt (A4), 50 Blatt (andere Formate) Unteres Ausgabefach: 250 Blatt (A4), 100 Blatt (andere Formate)
Stromversorgung	Von der Haupteinheit
Leistungsaufnahme	Ca. 16 W
Abmessungen (B x T x H)	176 mm x 546 mm x 151 mm
Platzbedarf (B x T)	862 mm x 755 mm
Gewicht	Ca. 3,9 kg

Kopienauffang J1

Zusatzfunktion	Technische Daten
Kapazität	150 Blatt (A4), 75 Blatt (andere Formate)
Abmessungen (B x T x H)	347 mm x 351 mm x 120 mm
Platzbedarf (B x T)	912 mm x 755 mm (mit Innerem Ausgabefach (2 Fach) C1)
Gewicht	Ca. 471 g

Kontrollzähler C1

Zusatzfunktion	Technische Daten
Verfügbare Karten	Magnetisch, Optisch
Kartenerkennung	Magnetische/Optische Erkennung
Magnetische Erkennung Zufuhrrichtung	Offen (Face up)
Speichern/Wiedergabe	Wiedergabe
Stromversorgung	Von der Haupteinheit
Abmessungen (B x T x H)	88 mm x 100 mm x 32 mm
Gewicht	Ca. 295 g

Machinenlarminformations-Verordnung-3. GSGV, 18.01.1991:
Die folgenden Schalldruckpegel haben ISO 7779 zur Grundlage.
Bereitschaftsbetrieb
Kopieren : 58.2 dB(A)
Die obigen Angaben geben die maximalen Schalldruckpegel an, gemessen unter allen moglichen Kombinationen des Kopierers mit den Zusatzausstattungen:
Kopierer : F143000
Zusatzausstattungen : F262100/F263600/F262600/F262700/F262702/F263700/F262703/F262704/F263500

Anzahl der einzugebenden Zeichen und Kapazität verschiedener Funktionen

Anzahl der einzugebenden Zeichen

Zusatzfunktionen				
System-einstellungen	**Einstellungen für den Systemmanager**	Systemmanager		Kombination mit max. 32 Zeichen
		Email Adresse		Kombination mit max. 64 Zeichen
		Kontaktinformation		Kombination mit max. 32 Zeichen
		Kommentar		Kombination mit max. 32 Zeichen
	Einstellung Informationen zur Einheit	Name der Einheit		Kombination mit max. 32 Zeichen
		Ort		Kombination mit max. 32 Zeichen
Mailbox-einstellungen	**Einstellungen für Anwenderboxen**	Boxnamen registrieren:		max. 24 Zeichen
	Einstellungen vertrauliche Faxspeicherbox	Boxnamen registrieren:		max. 24 Zeichen
Kommunikations-einstellungen	**Senden (Allgemeine Einstellungen)**	Absendername (TTI)		max. 24 Zeichen
		Name der Einheit		max. 24 Zeichen
System-einstellungen	**Kommunikations-einstellungen**	Email/I-Fax Einstellungen	Default-vorgabe	max. 40 Zeichen
	Weiterleitungs-einstellungen	Name der Bedingung		max. 50 Zeichen
		Dokumentenname		max. 24 Zeichen
	LDAP Server speichern	Serverprogramm		max. 24 Zeichen
		Serveradresse		max. 48 Zeichen
		Position des Suchstarts		max. 128 Zeichen
Adressbuch-einstellungen	**Email**	Name		max. 24 Zeichen
		Name Zielwahltaste		max. 12 Zeichen
		Email Adresse		max. 128 Zeichen

Zusatzfunktionen			
Adressbuch-einstellungen	**I-Fax**	Name	max. 24 Zeichen
		Name Zielwahltaste	max. 12 Zeichen
		I-Fax Adresse	max. 128 Zeichen
		Standardfeld 1:	max. 40 Zeichen
		Standardfeld 2:	max. 16 Zeichen
	Fax	Name	max. 24 Zeichen
		Name Zielwahltaste	max. 12 Zeichen
		Faxnummer	max. 120 Stellen
		Subadresse	max. 20 Stellen
		Passwort	max. 20 Stellen
	Datei	Name	max. 24 Zeichen
		Name Zielwahltaste	max. 12 Zeichen
		Hostname	max. 128 Zeichen
		Dateipfad	max. 128 Zeichen
		Anwender	FTP,IPX: max. 24 Zeichen Kombination mit max. 128 Zeichen
		Passwort	FTP,IPX: max. 24 Zeichen Kombination mit max. 14 Zeichen
	Gruppensortieren	Name	max. 24 Zeichen
		Name Zielwahltaste	max. 12 Zeichen

*Eingabe des Namens der Zielwahltaste nur möglich bei aktiver Funktion Zielwahltaste

Kopierfunktionen		
Farbabstimmung	Namen speichern	max. 10 Zeichen
Funktionsspeicher	Namen speichern	max. 10 Zeichen

Mailboxfunktionen		
Dokumentenname		max. 24 Zeichen
Funktionsspeicher	Namen speichern	max. 10 Zeichen
Farbabstimmung	Namen speichern	max. 10 Zeichen

Sende-/Faxfunktionen		
Scanmodus	Namen speichern	Kombination mit max. 8 Zeichen

Sende-/Faxfunktionen		
Sendeeinstellungen	Dokumentenname	max. 24 Zeichen
	Thema	max. 40 Zeichen
	Meldung	max. 140 Zeichen

Kapazität verschiedener Funktion

Zusatzfunktionen		
Datum & Zeit Einstellung		Jahr, Monat, Tag, Stunden
Einstellungen für den Systemmanager	Systemmanager ID	max. 7 Stellen
	Systempasswort	max. 7 Stellen
Verwaltung per Abteilungs ID	Abteilungs ID	max. 7 Stellen
	Passwort	max. 7 Stellen
	Grenze Druckvolumen	0-999999
Anwenderbox	Anzahl der Boxen	100
	Passwort	7 Stellen
Speicherempfangsbox	Passwort Speicherempfangsbox	7 Stellen
Vertrauliche Fax Speicherboxen	Anzahl der Boxen	50
Eigene Rufnummer #		max. 20 Stellen
Passwort Adressbuch einstellen		max. 7 Stellen
Kapazität des Adressbuchs		1600 Empfänger
Kapazität der Zielwahltasten		200 Empfänger

Kopierfunktionen		
Farbabstimmung	Anzahl der Tasten	4
Funktionsspeicher	Anzahl der Tasten	9
Kopierjobs reservieren	Anzahl der Jobs	5 Jobs

Mailboxfunktionen		
Farbabstimmung	Anzahl der Tasten	4
Funktionsspeicher	Anzahl der Tasten	9
Druckjobs reservieren	Anzahl der Jobs	32 Jobs
Probleme beim Senden von Dokumenten	Anzahl der Dokumente	max. 32 Dokumente
	Anzahl der Seiten	max. 999 Seiten

Sende-/Faxfunktionen		
Scanmodus	Anzahl der Tasten	8
Reservierte Sendejobs	Email I-Fax Datei Box	120 Jobs
	Fax	64 Jobs
Sendejobs	Anzahl der Seiten	max. 500 Seiten

Der Bezug zwischen Originalausrichtung und Papierausrichtung

Bitte richten Sie sich nach dieser Übersicht, wenn Sie auf Papier mit Vordruck (z. B.Briefbögen oder Papier mit Firmenlogo) drucken.

HINWEIS

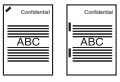
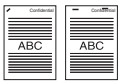
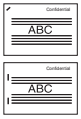
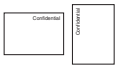
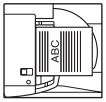
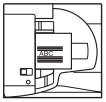
Wenn Sie die Rückseite von Papier mit Vordruck bedrucken wollen, legen Sie die Seite,auf der das Bild erscheinen soll, folgendermaßen auf:

- *Offen (Bild nach oben) bei Zufuhr aus der Kassette.*
- *Verdeckt (Bild nach unten) bei Papierzufuhr über die Stapelanlage oder das Papiermagazin Q1 (Zusatzausstattung).*

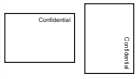
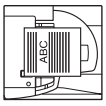
■ Beim Heften an der rechten Kante:

Position der Heftklammer / Ausgabebeispiel / Ausrichtung Original/ Papier, Einstellungen		Ecke: Oben rechts Buch: Rechts A4	Ecke: Oben rechts Buch: Oben A3	Ecke: Oben rechts A4	Ecke: Oben rechts Buch: Rechts A3
Papier mit Vordruck	Ausrichtung in der Kassette Seite mit Vordruck: Face Up				
	Ausrichtung in Stapelanlage/ Papiermagazin Seite mit Vordruck: Face Down				
Original	Ausrichtung auf dem Vorlagenglas Originalseite: Face Down				
	Heftklammer	Ecke: Oben rechts Buch: Rechts	Ecke: Oben links Buch: Links	Buch: Oben rechts	Ecke: Oben rechts Buch: Rechts
	Ausrichtung im Einzug Originalseite: Face Up				
	Heftklammer	Ecke: Oben rechts Buch: Rechts	Ecke: Unten rechts Buch: Rechts	Ecke: Oben rechts	Ecke: Oben rechts Buch: Rechts
Einstellung der automatischen Ausrichtung		Ein oder Aus	Ein oder Aus	Ein oder Aus (Auswahl von EIN bei Hochkantzufuhr aus Magazin/ Stapelanlage.)	Ein oder Aus

■ Beim Heften an der linken Kante:

Position der Heftklammer / Ausgabebeispiel / Ausrichtung Original/ Papier, Einstellungen		Ecke: Oben links Buch: Links  A4	Ecke: Oben links Buch: Oben  A3	Ecke: Oben links  A4	Ecke: Oben links Buch: Links  A3
Papier mit Vordruck	Ausrichtung in der Kassette Seite mit Vordruck: Face Up				
	Ausrichtung in Stapelanlage/ Papiermagazin Seite mit Vordruck: Face Down				
Original	Ausrichtung auf dem Vorlagenglas Originalseite: Face Down				
	Heftklammer	Ecke: Oben links Buch: Links	Ecke: Oben links Buch: Links	Ecke: Oben links	Ecke: Oben links Buch: Links
	Ausrichtung im Einzug Originalseite: Face Up				
	Heftklammer	Ecke: Oben links Buch: Links	Ecke: Unten links Buch: Links	Ecke: Oben links	Ecke: Oben links Buch: Links
Einstellung der automatischen Ausrichtung		Ein oder Aus	Ein oder Aus	Ein oder Aus (Auswahl von EIN bei Hochkantzufuhr aus Magazin/ Stapelanlage.)	Ein oder Aus

■ Sie müssen keine Heftfunktion einstellen.

Ausrichtung Original/ Papier, Einstellungen \ Ausgabebeispiel		 A4	 A3	 A4	 A3
Papier mit Vordruck	Ausrichtung in der Kassette ↑ Seite mit Vordruck: Face Up				
	Ausrichtung in Stapelanlage/ Papiermagazin ← Seite mit Vordruck : Face Down				
Original	Ausrichtung auf dem Vorlagenglas Originalseite: Face Down				
	Ausrichtung im Einzug Originalseite: Face Up				
Einstellung der automatischen Ausrichtung		Ein oder Aus	Ein oder Aus	Ein oder Aus (Auswahl von EIN bei Hochkantzufuhr aus Magazin/ Stapelanlage.)	Ein oder Aus

Index

A

Abteilungs ID und Passwort, Eingeben, 2-28

Adressbucheinstellungen, 4-15

Allgemeine Einstellungen
- Allgemeine Einstellungen, Informationen, 4-5, 4-16
- Auswahl der Systemfunktion nach dem Einschalten, 4-16
- Auswahl des Standarddisplays nach der automatischenRückstellung, 4-18
- Automatische Papierwahl und automatischer Kassettenwechsel, 4-24
- Definieren der Fachfunktionen, 4-37
- Definieren des Briefumschlagsformates, 4-27
- Definieren eines Icon für den Papiertyp, 4-28
- Einstellen der Warntöne, 4-20
- Energiesparmodus, 4-31
- Energieverbrauch im Schlafmodus, 4-33
- Erkennungsschwelle von Text/Foto beim Schwarzweißoriginal, 4-22
- Festlegen des Druckvorrangs, 4-42
- Funktionsbeschränkungen, 4-58
- Grundeinstellungen für den lokalen Druck, 4-50
- Löschen des Displays des Originalscanbereiches, 4-56
- Maßeingaben in Inch, 4-23
- Meldung Papierstandanzeige, 4-21
- Papiertypen für die Stapelanlage, 4-44
- Umkehren des Displaykontrasts, 4-54
- Unterscheidung von Originalen im Format LTRR und STMT, 4-35
- Versetzte Jobausgabe, 4-55
- Zurücksetzen der Einstellungen auf die werkseitigen Grundeinstellungen, 4-60

Anzahl der einzugebenden Zeichen und Kapazität verschiedener Funktionen
- Anzahl der einzugebenden Zeichen, 9-14
- Kapazität verschiedener Funktion, 9-16

Anzeige der Jobdauer, 2-17

Aufbau und Funktionen der Haupteinheit
- Außenansicht, 1-10
- Innenansicht, 1-13

Ausrichten der Heftklammern für die Sattelheftung, 4-74

Auto Offline, 6-39

Auto Online, 6-38

Automatisch, 4-24

Automatische Ausrichtung, 2-18

Automatische Rückstellung, 2-16

Automatischer Kassettenwechsel, 2-16, 4-24

Automatischer Schlafmodus, 2-9

B

Bedienfeld
- Aufbau und Funktionen, 1-14
- Bedienfeld, Informationen, 1-11
- Schalter für das Bedienfeld, 1-14
- Stromversorgung, 1-15

Beispiele für Berichte
- Drucklog, 9-3
- Kopierlog, 9-2

Bereitschaftsanzeige, 1-14

Berichteinstellungen, 4-9

Beschränken von Funktionen mit Sicherungsschlüssel, 6-41

Bezug zwischen Originalausrichtung und Papierausrichtung, 9-18

Briefkopf, 2-47

Briefumschläge, 2-47

Briefumschlagzuführung C1
- Aufbau und Funktionen, 3-8
- Einsatz der Briefumschlagzuführung C1, 7-14
- Ergänzen des Briefumschlagvorrates, 7-18
- Linke Führung, 7-22
- Technische Daten, 9-8
- Verändern des Umschlagformates, 7-21
- Vorbereiten der Briefumschläge, 7-16

Broschürenfach, 3-17

C

Copyright, xix

D

Datenkontrolle, 1-14

Definieren der Fachfunktionen, 4-37

Display Systemeinstellungen, 2-8

Display Zusatzfunktionen, 2-8, 4-2, 4-4

Displaydarstellung, xii

Displaykontrast, Einstellen, 2-22

Drehen
- Inneres Ausgabefach (2 Fach) C1, 3-23
- Kopienauffang J1, 3-25

Druck-/Kopiermaterialien
- Geeignete Kopier- und Druckmaterialien, 2-47
- Papierformat, 2-48

Papiertyp, 2-47
Drucken, Definition, xiv
Druckfunktion, 2-4
Druckjobs
Abbruch, 2-11
Prüfen, 2-11
Verändern, 2-11
Druckjobs vom Computer, Umgang, 5-13
Drucklog, 9-3
Druckvorrang, 4-42, 5-11

E

Editierstift, 1-14
Einlegen von Papier
Kassetten, 7-2
Papiermagazin Q1, 7-10
Stapelanlage, 2-31
Untere Ausgabeführung, 8-50
Einstellen der Warntöne, 4-20
Einstellen von Datum und Zeit, 4-62
Einstellung Informationen zur Einheit, 6-35
Einstellungen für den Systemmanager, 6-2
Einzug DADF L1
Aufbau und Funktionen, 3-10
Einzug DADF L1, Informationen, 3-3, 3-10
Entfernen von Papierstaus, 8-35
Führungsschiene, 3-11
Originalabdeckung, 3-11
Originalausgabe, 3-11
Originaleingabe, 3-11
Technische Daten, 9-7
Einzug reinigen, 4-85
Energiesparfunktion
Automatischer Schlafmodus, 2-9
Energiesparfunktion, Informationen, 2-9
Energiesparmodus, 2-10
Energiesparmodus II, 2-10
Tagestimer, 2-10
Energiesparmodus, 2-10, 4-31
Energiesparmodus II, 2-10, 4-70
Energiespartaste, 1-14
Etiketten, 2-47

F

Farbiges Papier, 2-47
Faxfunktion, 2-3
Fehlerleuchte, 1-14
Fehlermeldungen
Fehlercodes ohne Meldungen, 8-80
Selbstdiagnosemeldungen, 8-77
Finisher P1
Aufbau und Funktionen, 3-12
Ausgabefach, 3-13
Austauschen des Heftklammermagazins, 7-29
Entfernen von Heftklammerstaus, 8-65
Entfernen von Papierstaus, 8-39
Finisher P1, Informationen, 3-3, 3-12, 7-29
Funktionen des Finishers, 3-13
Technische Daten, 9-9
Finisher P1, Funktionen des Finishers
Gruppensortieren, 3-13
Heften, 3-14
Sortieren, 3-13
Versetzte Ausgabe, 3-13
Finisher Q1
Aufbau und Funktionen, 3-16
Austauschen des Heftklammermagazins in der Hefteinheit, 7-33
Austauschen des Heftklammermagazins in der Sattelheftungseinheit, 7-37
Entfernen von Heftklammerstaus, 8-69
Entfernen von Papierstaus, 8-43, 8-46
Finisher Q1, Informationen, 3-3, 3-16
Funktionen des Finishers, 3-18
Glättungseinheit C1, 3-17
Obere Abdeckung, 3-17
Technische Daten, 9-10
Vordere Abdeckung, 3-17
Zusätzliche Ablage für den Finisher A1, 3-17
Finisher Q1/Finisher H-Q2 mit Sattelheftung/ Lochereinheit L1, Funktionen des Finishers
Gruppensortieren, 3-18
Heften, 3-19
Locher, 3-22
Sattelheftung, 3-21
Sortieren, 3-18
Versetzte Ausgabe, 3-18
Finisher H-Q2 mit Sattelheftung
Aufbau und Funktionen, 3-16
Austauschen des Heftklammermagazins in der Hefteinheit, 7-33
Austauschen des Heftklammermagazins in der Sattelheftungseinheit, 7-37
Broschürenfach, 3-17
Entfernen von Heftklammerstaus, 8-69
Entfernen von Papierstaus, 8-43, 8-48
Finisher H-Q2 mit Sattelheftung, Informationen, 3-3, 3-16
Führungsschiene am Broschürenfach, 3-17
Funktionen des Finishers, 3-18
Glättungseinheit C1, 3-17
Obere Abdeckung, 3-17
Oberes Ausgabefach:, 3-17
Technische Daten, 9-11
Unteres Ausgabefach:, 3-17
Vordere Abdeckung, 3-17
Zusätzliche Ablage für den Finisher A1, 3-17
FL Kassette Y1, 3-6
FL Kassette Z1, 3-6
Führung am Ausgabefach, 1-11
Führungsschiene am Broschürenfach, 3-17

G

Geschützte Dokumente, Drucken, 5-15
Glättungseinheit C1, 3-3, 3-17
  Entfernen von Papierstaus, 8-46
Gradationsjustage
  Automatische Gradationsjustage, 4-77
  Schnelljustage, 4-78
  Volljustage, 4-77, 4-79
Grundeinstellungen, 4-50
Gruppensortieren
  Finisher P1, 3-13
  Finisher Q1, 3-18
  Finisher H-Q2 mit Sattelheftung, 3-18
  Inneres Ausgabefach (2 Fach) C1, 3-23
  Kopienauffang J1, 3-25

H

Handhabung, 1-7
Hauptschalter, 1-11, 1-15
Heften
  Finisher P1, 3-14
  Finisher Q1, 3-19
  Finisher H-Q2 mit Sattelheftung, 3-19
Heftklammern D3
  Heftklammern D3, Informationen, 3-3
Heftklammern J1
  Heftklammern J1, Informationen, 3-3
Heftklammerstaus
  Finisher P1, 8-65
  Finisher Q1/Finisher H-Q2 mit Sattelheftung, 8-69
  Sattelheftungseinheit, 8-72
Hilfedisplay
  Anzeigen, 2-13
  Infodisplay, 2-13
  Infomenü, 2-14
Hilfetaste, 1-14
Hinweise zu Warenzeichen, xviii
Hinweise zum sicheren Betrieb
  Andere Warnhinweise, xxvii
  Handhabung, xxiv
  Installation, xxi
  Stromzufuhr, xxiii
  Verbrauchsmaterialien, xxvii
  Wartung und Inspektion, xxvi
  Wichtige Hinweise zum sicheren Betrieb, xxi
Hinweise zur Sicherheit des Lasers, xvi

I

ID Taste, 1-14
Illustrationen in diesem Handbuch, xiii
Infodisplay, 2-13
Infomenü, 2-14
Inneres Ausgabefach (2 Fach) C1
  Aufbau und Funktionen, 3-24
  Entfernen von Papierstaus, 8-58
  Inneres Ausgabefach (2 Fach) C1, Informationen, 3-3, 3-23
  Technische Daten, 9-13
Installation
  Aufstellung und Handhabung, 1-2
  Hinweise zum sicheren Betrieb, xxi
  Platzbedarf, 1-6
  Stromzufuhr, 1-5
  Vorsichtsmaßnahmen, 1-2

J

Job/Druckmonitoranzeige, 2-6
Jobstatus, Prüfen, 5-3
Justieren der Grundbelichtung, 4-82
Justieren der Position der Sattelheftung, 4-75
Justieren/Reinigen des Systems
  Ausrichten der Heftklammern für die Sattelheftung, 4-74
  Automatische Gradationsjustage, 4-77
  Automatische Reinigung des Einzugs, 4-85
  Gammawert für Remote Scans, 4-57
  Justage/Reinigung, 4-8, 4-72
  Justieren der Grundbelichtung, 4-82
  Justieren der Position der Sattelheftung, 4-75
  Reinigung des Inneren der Haupteinheit, 4-83
  Zoom Feinjustage, 4-72

K

Kassette 1, 1-11
Kassette 2, 1-11
Kassetten
  Einlegen von Papier, 7-2
  Einrichten der Kassetten auf andere Papierformate, 7-7
  Entfernen von Papierstaus, 8-18, 8-23
  Kassetten, Informationen, 7-2
Kassetteneinheit X1
  Aufbau und Funktionen, 3-5
  Entfernen von Papierstaus, 8-27
  FL Kassette Y1, 3-6
  FL Kassette Z1, 3-6
  Kassetten, 3-5
  Kassetteneinheit Y1, Informationen, 3-3, 3-5
  Technische Daten, 9-8
  Untere rechte Abdeckung, 3-5
  Zusatzausstattung, 3-6
Kommunikationseinstellungen, 4-13
Kontrollzähler C1
  Das Programmieren der Verwaltung per Abteilungs ID, 3-29
  Kontrollzähler C1, Informationen, 3-3, 3-26
  Magnetische Karte, 3-26

Maßnahmen nach dem Arbeiten mit dem System, 3-28
Maßnahmen vor dem Arbeiten mit dem System, 3-27
Optische Karte, 3-26
Technische Daten, 9-13
Kopienauffang J1, 8-62
Aufbau und Funktionen, 3-25
Ausgabefach, 3-25
Drehen, 3-25
Entfernen von Papierstaus, 8-62
Gruppensortieren, 3-25
Kopienauffang J1, Informationen, 3-3, 3-25
Sortieren, 3-25
Technische Daten, 9-13
Zusatzauflage, 3-25
Kopienzähler, 5-2
Kopiereinstellungen, 4-12
Kopieren, Definition, xiv
Kopierfunktion, 2-2
Kopierlog, 9-2
Korrekturtaste, 1-14

L

Linke Führung, 7-22
Locher, 3-22
Lochereinheit L1
Entfernen des Locherabfalls, 7-41
Entfernen von Papierstaus, 8-55
Lochereinheit L1, Informationen, 3-3
Technische Daten, 9-12

M

Magnetische Karte, 3-26
Mailboxeinstellungen, 4-14
Mailboxfunktion, 2-3
Maßeingaben in Inch, 4-23
Meldung Papierstandanzeige, 4-21
Meldungen des Systemmanagers, Lesen, 2-15
Meldungsanzeigen
Löschen, 6-37
Meldung im Bereich Job/Druckmonitoranzeige, 2-16
Mit Taste [Fertig], 2-15
Ohne Taste [Fertig], 2-15
Typen von Meldungsanzeigen, 2-15
Multifunktionale Operationen, 2-45

N

Normalpapier, 2-47

O

Obere Abdeckung
Finisher Q1, 3-17
Finisher H-Q2 mit Sattelheftung, 3-17
Lochereinheit L1, 3-17
Obere Ausgabeschiene, 8-49
OHP-Folie, 2-47
Optische Karte, 3-26

P

Papiermagazin Q1
Aufbau und Funktionen, 3-7
Einlegen von Papier, 7-10
Entfernen von Papierstaus, 8-31
Entriegelungsknopf, 3-7
Löseknopf, 3-7
Papiermagazin Q1, Informationen, 3-3, 3-7, 7-10
Papierstandsanzeige, 3-7
Technische Daten, 9-8
Papierstandsanzeige, 2-17
Papierstaus
Anleitungsdisplays zum Entfernen von Papierstaus, 8-3
Buffer Pass Unit, 8-46
Duplexeinheit, 8-13
Einzug DADF L1, 8-35
Finisher P1, 8-39
Fixiereinheit, 8-10
Inneres Ausgabefach (2 Fach) C1, 8-58
Innerhalb der oberen Abdeckung des Finishers Q1/ Finishers Q2 mit Sattelheftung, 8-43
Innerhalb der vorderen Abdeckung des Finishers Q1/ Finishers Q2 mit Sattelheftung, 8-48
Kassette 1, 8-18
Kassette 2, 8-23
Kassetteneinheit X1, 8-27
Kopienauffang J1, 8-62
Lochereinheit L1, 8-55
Löschen, 8-3
Papiermagazin Q1, 8-31
Rechte Abdeckung, 8-18
Reduzieren der Häufigkeit von Papierstaus, 8-2
Sattelheftungseinheit, 8-51
Stapelanlage, 8-15
Pauspapier, 2-47
Programmieren der Verwaltung per Abteilungs ID
Akzeptieren von Druckaufträgen mit unbekannter ID, 3-46, 6-30
Löschen der Kopiensummen, 3-44, 6-27
Löschen von Abteilungs ID und Passwort, 6-20
Prüfen und Ausdrucken von Zählerinformationen, 3-40, 6-23
Speichern von Abteilungs ID, Passwort und Druckvolumen, 6-8
Verändern von Passwort und Druckvolumen, 3-29, 6-15
Verwaltung per Abteilungs ID, Informationen, 3-29, 6-7

Prüfen von Detailinformationen zu Jobs
Drucken von Logs zu Kopier-/Druckjobs, 5-9
Prüfen von Details zu Kopier- und Druckjobs, 5-8

R

Rechtliche Hinweise
Abkürzungen in diesem Handbuch, xviii
CE, xvi
Copyright, xix
Hinweise zu Warenzeichen, xviii
Hinweise zur Sicherheit des Lasers, xvi
Internationales ENERGY STAR Programm, xviii
Rechtliche Beschränkungen zur Verwendung des Systems und der damit produzierten Bilder, xx
Verhindern der Dokumentenfälschung, xvi
Weitere Hinweise, xix
Zusätzliche Informationen, xvii
Recyclingpapier, 2-47
Regler für den Displaykontrast, 1-14
Reinigung
Automatische Reinigung des Einzugs, 7-63
Manuelle Reinigung des Einzugs, 7-54
Reinigung des Inneren der Haupteinheit, 7-59
Reinigung des Systems, 7-53
Staubschutzglas, 7-61
Vorlagenglas/Unterseite der Originalabdeckung, 7-53
Remote User Interface (Remote UI), 2-4, 6-33
Rückstelltaste, 1-14

S

Scannen, Definition, xiv
Schalter für das Bedienfeld, 1-14, 1-15, 1-19
Schlafmodus, 4-33
Schutzschalter
Prüfblatt für die regelmäßige Überprüfung des Schutzschalters, xxxi
Regelmäßige Überprüfung des Schutzschalters, xxviii
Schutzschalter, Informationen, 1-11
Schweres Papier, 2-47
Sendefunktion, 2-3
Sensordisplay
Eingeben von Buchstaben, 2-23
Funktionen umschalten, 2-5
Häufig verwendete Tasten, 2-19
Sensordisplay, Informationen, 1-14, 2-19
Tastendarstellung auf dem Sensordisplay, 2-20
Umkehren der Displayfarben, 4-54
Verändern der Displaysprache, 4-52
Servicemeldung, 8-86
Sicherungsschlüssel
Beschränken von Funktionen, 6-41
Sicherungsschlüssel, Informationen, 1-11
Sortieren
Finisher P1, 3-13
Finisher Q1, 3-18
Finisher H-Q2 mit Sattelheftung, 3-18
Inneres Ausgabefach (2 Fach) C1, 3-23
Kopienauffang J1, 3-25
Stapelanlage
Drucken, 2-31
Entfernen von Papierstaus, 8-15
Führungsschiene, 2-34
Papier, 4-44
Stapelanlage, Informationen, 1-11
Zusatzauflage, 2-34
Starttaste, 1-14
Stopptaste, 1-14
Störungsbeseitigung
Entfernen von Papierstaus, 8-3
Erschöpfte Speicherkapazität, 8-83
Fehlermeldungen, 8-77
Reduzieren der Häufigkeit von Papierstaus, 8-2
Servicemeldung, 8-86
Wenn das System sich nicht einschalten lässt, 8-90
Stromzufuhr, xxiii, 1-5
Symbole in dieser Bedienungsanleitung, xi
Systemeinstellungen
Arbeiten mit dem Remote UI, 6-33
Auto Offline, 6-39
Auto Online, 6-38
Beschränken von Funktionen mit Sicherungsschlüssel, 6-41
Das Programmieren der Verwaltung per Abteilungs ID, 6-7
Einstellung Informationen zur Einheit, 6-35
Einstellungen für den Systemmanager, 6-2
Löschen der Meldungsanzeige, 6-37
Systemeinstellungen, Informationen, 1-20, 4-10
Systemverwaltung
Mailboxverwaltung in der Systemverwaltung, 9-30
Öffnen der Systemverwaltung, 9-27
Systemverwaltung des iR 3100C/iR 3100CN, 9-27
Verändern der Mailboxeinstellungen in derSystemverwaltung, 9-31
Verlassen der Systemverwaltung, 9-29

T

Tagestimer, 2-10
Taste Kopie, 2-6
Taste Kopienzähler, 1-14
Taste Mailbox, 2-6
Taste Scannen, 2-6
Taste Senden, 2-6
Taste Systemmonitor, 2-6
Taste Zusatzfunktionen, 1-14
Tasten auf dem Sensordisplay
Auswahlliste, 2-21
Funktionstasten, 2-20
Tasten zum aktivieren/deaktivieren, 2-20
Tastendarstellung auf dem Sensordisplay, 2-20
Zahlentasten, 2-21

Tastendarstellung, xii
Technische Daten
Briefumschlagzuführung C1, 9-8
Einzug DADF L1, 9-7
Finisher P1, 9-9
Finisher Q1, 9-10
Finisher H-Q2 mit Sattelheftung, 9-11
Haupteinheit, 9-5
Inneres Ausgabefach (2 Fach) C1, 9-13
Kassetteneinheit X1, 9-8
Kopienauffang J1, 9-13
Lochereinheit L1, 9-12
Papiermagazin Q1, 9-8
Testknopf, 1-11
Timereinstellungen
Einstellen von aktuellem Datum/aktueller Zeit, 4-62
Timereinstellungen, Informationen, 4-8, 4-62
Zeit bis zum Energiesparmodus, 4-70
Zeit bis zur automatischen Rückstellung, 4-67
Zeit bis zur automatischen Schlafstellung, 4-66
Zeiteinstellung für den Tagestimer, 4-69
Tonerpatrone
Ersetzen, 7-45
Tonerpatronen, Informationen, 1-13
Transportieren des Systems, 1-7

U

Übersicht, 2-5
Übersicht über die möglichen Zusatzfunktionen, 4-4
Umschalten der Displaysprache, 4-52
Untere Ausgabeführung, 8-50

V

Variabilität durch Zusatzausstattung, 3-2
Verbrauchsmaterialien
Druck-/Kopiermaterialien, 7-65
Hinweise zum sicheren Betrieb, xxvii
Toner, 7-66
Verhindern von Dokumentenfälschung, xvi
Versetzte Ausgabe
Finisher P1, 3-13
Finisher Q1, 3-18
Finisher H-Q2 mit Sattelheftung, 3-18
Vordere Abdeckung
Finisher P1, 3-13
Finisher Q1, 3-17
Finisher H-Q2 mit Sattelheftung, 3-17
Haupteinheit, 1-13
Lochereinheit L1, 3-17
Vorgelochtes Papier, 2-47

W

Wartung
Austauschen des Heftklammermagazins im Finisher (Finisher P1), 7-29
Austauschen des Heftklammermagazins in der Hefteinheit, 7-33
Austauschen des Heftklammermagazins in der Sattelheftungseinheit, 7-37
Das Austauschen der Stempelpatrone, 7-27
Einsetzen einer neuen Tonerpatrone, 7-45
Entfernen des Locherabfalls, 7-41
Ergänzen des Papiervorrats (Kassetten), 7-2
Ergänzen des Papiervorrats (Papiermagazin Q1), 7-10

Z

Zahlentasten, 1-14
Zeicheneingabe über das Sensordisplay
Eingeben von Buchstaben, 2-23
Eingeben von Symbolen, 2-25
Werte in Inch, 2-27
Zeit bis zur automatischen Rückstellung, 4-67
Zeit bis zur automatischen Schlafstellung, 4-66
Zoom Feinjustage, 4-72
Zusatzausstattung
Einzug DADF L1, 3-3, 3-10
Finisher P1, 3-3, 3-12
Finisher Q1, 3-3, 3-16
Finisher H-Q2 mit Sattelheftung, 3-3, 3-16
Heftklammern D3, 3-3
Heftklammern J1, 3-3
Kassetteneinheit X1, 3-3, 3-5
Konfiguration, 3-2
Kontrollzähler C1, 3-3, 3-26
Kopienauffang J1, 3-3, 3-25
Lochereinheit L1, 3-3, 3-16
Papiermagazin Q1, 3-3, 3-7
Zusatzfunktionen
Adressbucheinstellungen, 4-15
Allgemeine Einstellungen, 4-5
Berichteinstellungen, 4-9
Display Zusatzfunktionen, 4-2
Justage/Reinigung, 4-8
Kommunikationseinstellungen, 4-13
Kopiereinstellungen, 4-12
Mailboxeinstellungen, 4-14
Systemeinstellungen, 4-10
Timereinstellungen, 4-8
Zusatzfunktionen, Informationen, 4-2
Zusätzliche Ablage für den Finisher A1, 3-17
Das Anbringen der zusätzlichen Ablage für den Finisher A1, 7-43
Technische Daten, 9-12

Systemverwaltung des iR 3100C/iR 3100CN

Die folgenden Seiten erläutern Verwendung und Programmierung der Funktion <Systemverwaltung>. Sie sollten aus dem Handbuch herausgetrennt und vom Systemmanager oder Supervisor aufbewahrt werden.

Sie können in den Einstellungen für den Systemmanager Systemeinstellungen beschränken (im Menü <Zusatzfunktionen>) und Einstellungen der anderen Anwender verwalten.

Sie können in der Systemverwaltung folgende Inhalte programmieren:

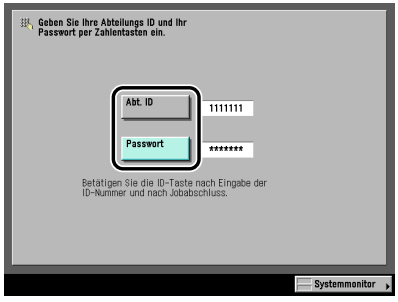
- Verwalten von Dokumenten in Boxen.
- Verwalten von Mailboxeinstellungen.

Öffnen der Systemverwaltung

Wenn die Funktion <Verwaltung per Abteilungs ID> aktiv ist

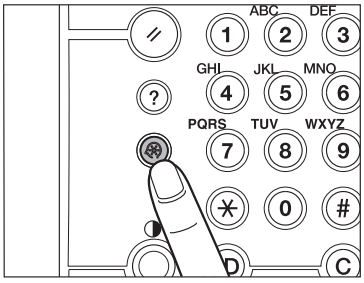
1 Geben Sie die Systemmanager ID und das Systempasswort über die Zahlentasten (0) - (9) ein.

- ❑ Berühren Sie die Taste [Abt. ID]→Geben Sie die Systemmanager ID ein.
- ❑ Berühren Sie die Taste [Passwort] →Geben Sie das Systempasswort ein.
- ❑ Betätigen Sie die Taste (ID).

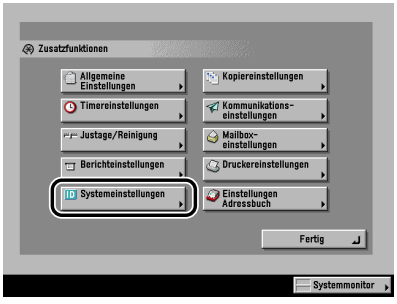

Geben Sie Ihre Abteilungs ID und Ihr Passwort per Zahlentasten ein.
Abt. ID
1111111
Passwort
****
Betätigen Sie die ID-Taste nach Eingabe der ID-Nummer und nach Jobabschluss.
Systemmonitor

Damit verlassen Sie die Systemverwaltung.

1 **Betätigen Sie die Taste .**

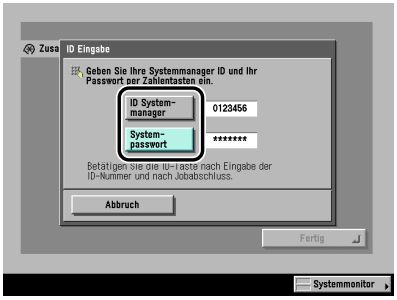


2 **Berühren Sie die Taste [Systemeinstellungen].**



3 Geben Sie die Systemmanager ID und das Systempasswort über die Zahlentasten 0 - 9 ein.

- ❑ Berühren Sie die Taste [ID Systemmanager] →Geben Sie die Systemmanager ID ein.
- ❑ Berühren Sie die Taste [Systempasswort] → Geben Sie das Systempasswort ein.
- ❑ Betätigen Sie die Taste ID.



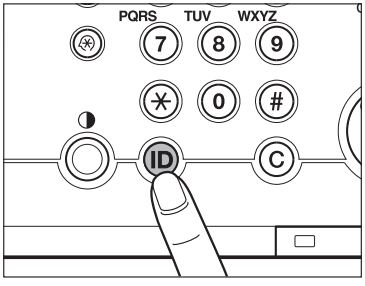
Damit verlassen Sie die Systemverwaltung.

HINWEIS

Geben Sie unbedingt die Kombination ein, die Sie in den <SystemmanagerEinstellungen> unter <Systemeinstellungen> (Menü <Zusatzfunktionen>) definierthaben. (Vgl. Abschnitt "Das Definieren von Einstellungen zur Systemverwaltung" auf Seite 6-2.)

Verlassen der Systemverwaltung

1 Betätigen Sie die Taste ID.



Damit verlassen Sie die Systemverwaltung. Die Systemverwaltung wird auch beendet, wenn die Zeit bis automatischen Rückstellung aktiviert wird.

Die Mailboxverwaltung in der Systemverwaltung

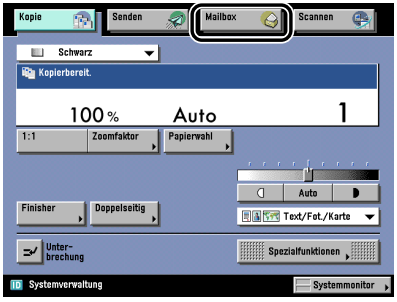
Der Zugriff auf die von Anwendern gespeicherten Mailboxdokumente ist für den Systemmanager frei. Sie können z.B. auf eine Box zugreifen, deren Passwort der Anwender vergessen hat, und unnötige Dokumente löschen.

1 Öffnen Sie die Systemverwaltung.

HINWEIS

Nähere Informationen zum Öffnen der Systemverwaltung finden Sie imAbschnitt "Öffnen der Systemverwaltung" auf Seite 9-27.

2 Berühren Sie die Taste [Mailbox].



3 Verwenden Sie die gewünschten Mailboxfunktionen.

HINWEIS

Nähere Informationen zum Verwenden der Mailboxfunktionen finden Sie im Handbuch Kopier- und Mailboxfunktionen.

Das Verändern der Mailboxeinstellungen in der Systemverwaltung

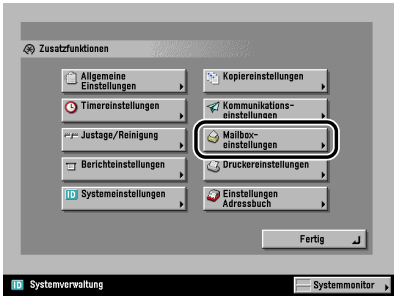
Die durch ein Passwort geschützten Mailboxeinstellungen können vom Systemmanager verändert werden. Sie können zum Beispiel eine nicht benutzte Box initialisieren oder den Namen einer Mailbox verändern. Außerdem können Sie ein Passwort, das der Anwender vergessen hat, zurück stellen.

1 Öffnen Sie die Systemverwaltung.

HINWEIS

Nähere Informationen zum Öffnen der Systemverwaltung finden Sie imAbschnitt "Öffnen der Systemverwaltung" auf Seite 9-27.

2 Betätigen Sie die Taste → Berühren Sie die Taste [Mailboxeinstellungen] → Verändern Sie die Einstellungen.



Nähere Informationen zum Ändern der Mailboxeinstellungen finden Sie in Kapitel 7 "Das Anpassen der Einstellungen an Ihre persönlichen Anforderungen" in dem *Handbuch Kopier- und Mailboxfunktionen*.

3 Berühren Sie die Taste [Fertig].

CANON INC.
30-2, Shimomaruko 3-chome, Ohta-ku, Tokyo 146-8501, Japan
CANON U.S.A., INC.
One Canon Plaza, Lake Success, NY 11042, U.S.A.
CANON CANADA INC.
6390 Dixie Road Mississauga, Ontario L5T 1P7, Canada
CANON EUROPA N.V.
Bovenkerkerweg 59-61 P.O. Box 2262, 1180 EG Amstelveen, The Netherlands
CANON FRANCE S.A.
17, quai du Président Paul Doumer 92414 Courbevoie Cedex, France
CANON (U.K.) LTD.
Woodhatch, Reigate, Surrey, RH2 8BF, United Kingdom
CANON DEUTSCHLAND GmbH
Europark Fichtenhain A10, 47807 Krefeld, Germany
CANON ITALIA S.p.A.
Via Milano, 8 - 20097 San Donato Milanese (MI) Italy
CANON LATIN AMERICA, INC.
703 Waterford Way Suite 400 Miami, Florida 33126 U.S.A.
CANON AUSTRALIA PTY. LTD
1 Thomas Holt Drive, North Ryde, Sydney, N.S.W. 2113, Australia
CANON SINGAPORE PTE. LTD.
79 Anson Road #09-01/06, Singapore 079906
CANON HONGKONG CO., LTD
9/F, The Hong Kong Club Building, 3A Chater Road, Central, Hong Kong

FA7-4719 (000)
© CANON INC. 2003